



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**CENTRO DE APOYO RIOBAMBA**

## **TRABAJO DE GRADO**

**Previa la obtención del título de**

**Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA**

### **TEMA**

**“EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL  
COLEGIO NACIONAL JOSÉ DE LA CUADRA DE LA CIUDAD DE QUITO PARA  
EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
PERÍODO 2010”**

### **AUTOR**

**Mariana del Socorro Pazmay Ruiz**

**Riobamba Ecuador**

**2012**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizado para su presentación.

Ing. Rodrigo Moreno

**PRESIDENTE TRIBUNAL**

Dr. Patricio Robalino

**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Pedro Bravo

**MIEMBRO TRIBUNAL**

## **AUTORÍA**

**Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación, y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.**

**Mariana del Socorro Pazmay Ruiz**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y dentro de ella a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a sus docentes quienes me guiaron durante la carrera, inculcando valores éticos y profesionales, de manera especial al Dr. Patricio Robalino Director de la Memoria Técnica y a los miembros del Tribunal.

De manera especial al Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito, y a sus empleados quienes me brindaron todas las facilidades necesarias para realizar nuestra investigación.

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar este esfuerzo académico-profesional a Dios por guiarme y bendecirme en todo momento y todas las personas que hicieron posible el mismo, en especial a mis Padres, a mi Esposo e Hijos, pues son las personas más importantes en mi vida, mi razón de vivir, de lucha y de superación.

---

## ÍNDICE

	Págs.
Portada	
Certificación .....	li
Derechos de Autoría .....	iii
Agradecimiento .....	iv
Dedicatoria .....	v
Resumen .....	x
Introducción .....	1
CAPÍTULO I .....	3
Marco Contextual .....	3
Generalidades .....	3
Reseña Histórica .....	3
Misión .....	5
Visión .....	5
Valores Corporativos .....	5
Objetivos Organizacionales .....	8
Organigrama de la empresa.....	13
Función Administrativa.....	14
CAPÍTULO II	
Estado Situacional de la Institución.....	19
Análisis Interno de la situación actual .....	19

---

Antecedentes .....	20
Análisis externo .....	21
FODA.....	22
CAPÍTULO III	
Marco Teórico .....	24
Auditoría – Definición .....	24
Objetivo .....	24
Finalidad .....	25
Importancia de la Auditoría.....	25
Clases de Auditoría.....	25
Marcas utilizadas en Auditoría .....	29
Activos Fijos.....	31
Componentes de bienes de larga duración.....	34
Depreciación.....	35
Métodos de Depreciación.....	35
Revalorización.....	37
Bajas .....	37
Bajas por pérdida de bienes.....	38
Bajas por obsolescencia.....	38
Bajas por mal estado.....	39
Bajas por culminación de vida útil.....	39
Donaciones.....	42

---

Componente de bienes de larga duración.....	43
Proceso de compras de bienes de larga duración.....	43
Traslado de activos fijos.....	46
Proceso de compras de bienes en el portal de compras públicas.....	49
Modelo de pliegos.....	53
Procedimiento de compras.....	54
Subasta inversa electrónica.....	58
Menor cuantía bienes y servicios.....	60
Plan de cuentas.....	70
Niveles de responsabilidad en la administración custodia y control de los activos fijos .....	79
Responsabilidad en la administración.....	80
Evaluación del control interno.....	83
Cuestionario de control interno.....	84
Orden de Trabajo.....	85
Fase I. Estudio Preliminar.....	86
Notificación de Inicio de Auditoría 1.....	87
Notificación de Inicio de Auditoría 2.....	88
Entrevista.....	89
Memorándum.....	90
Fase II. Revisión y evaluación de controles .....	97
Evaluación de control interno.....	98



Matriz de Ponderación de riesgo y confianza .....	101
Tabulación de Resultados.....	102
Fase III. Examen detallado de Áreas Críticas.....	105
Hojas de Apuntes.....	106
Fase IV. Comunicación de Resultados .....	110
Convocatorias.....	112
Evaluación de Control Interno.....	115
Matriz de Ponderación de Riesgos y Confianza.....	118
Tabulación de Resultados.....	118
CAPÍTULO V	
Conclusiones y Recomendaciones.....	124
Conclusiones.....	124
Recomendaciones.....	125
BIBLIOGRAFÍA.....	126
ANEXOS.....	127



## **RESUMEN**

Se ha realizado una propuesta, la misma que es un examen especial a los componentes de Bienes de Larga Duración al Colegio Nacional José de la Cuadra., cuyo objetivo es contar con una herramienta útil que permita organizar adecuadamente esta área y controlar eficientemente los Bienes Institucionales.

Se utilizaron varios métodos y técnicas de investigación como el método deductivo, la observación directa, y la entrevista, además material bibliográfico que amplió el estudio.

La propuesta de implementación del examen especial a los componentes de Bienes de Larga Duración asegura un eficiente manejo y control de los mismos esclareciendo todas las posibles lagunas o aéreas de responsabilidad indefinidas, que permita una oportuna, completa y exacta información al momento de realizar constataciones físicas de tal forma que estimule la responsabilidad y desarrollo de los componentes de bienes de larga duración.

Se concluye que existe ciertas falencias en la administración y control de bienes de larga duración por lo cual la Institución necesita una Unidad que regule el manejo y control de los mismos, para el normal desenvolvimiento de las actividades Institucionales.

Se recomienda a todo el personal que es responsable de los Bienes de Larga Duración poner en marcha esta propuesta, ya que servirá para el mejoramiento de la actividad administrativa de la Institución en lo referente al manejo de los Bienes de Larga duración, para una adecuada y eficiente toma de decisiones.

---

## INTRODUCCIÓN

Al realizar un examen especial a una Institución Educativa que pertenece al Sector Público, significa verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o una parte de las actividades relativas a la gestión administrativa con posterioridad a su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría para formular el correspondiente informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La presente memoria técnica es un trabajo de investigación, el cual deseo que sirva de referencia y permita a los usuarios, en especial a las Entidades educativas de nivel medio y en particular al Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito contar con un documento que sirva de herramienta para la aplicación e implementación de un mecanismo de control interno administrativo y financiero que garantice un eficiente y efectivo servicio a la comunidad educativa.

El trabajo consta de un diagnóstico y una propuesta de mejoramiento en el control de Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional José de la Cuadra, proponiendo un adecuado control en el manejo y control de los bienes del Plantel que regule y optimice el uso de los bienes del mismo, por lo tanto es necesario referirnos al papel que juega el Estado como ente generador de ingresos de los mismos, así pues para cumplir con los fines y objetivos del Estado, entrega a todas las Entidades del Sector público recursos que distribuyen de acuerdo con el Presupuesto General del Estado, por consiguiente es necesario que dichos fondos sean controlados, esperando siempre que sean invertidos en los fines previstos en forma eficiente y efectiva, que garanticen el desarrollo sustentado de las Instituciones.

Los fondos con que operan las entidades generalmente son insuficientes para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus planes y programas, ya que las demandas crecen a un ritmo acelerado, por tal motivo es de sumo interés que los directivos conozcan por una parte si los escasos fondos que se reciben se invierten con efectividad y por otras cuales son las deficiencias en

lo referente al control interno administrativo y financiero , para conjuntamente con la entidad controladora aplicar mecanismos adecuados tendientes a fomentar la eficiencia, efectividad y a economía en dicha entidad. Es de entender que el control del sector público es mucho ms complejo que en las entidades del sector privado, esto por cuanto las primeras se tienen que sujetarse a una normativa vigente y no puede hacer nada más allá de los que la ley les permite , en cambio las segundas pueden hacer todo, excepto lo que están prohibidos por la ley , por esto su campo de acción es más grande.

## CAPÍTULO I

### MARCO CONTEXTUAL

#### 1.1. GENERALIDADES DEL COLEGIO NACIONAL “JOSÉ DE LA CUADRA”

##### 1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio José de la Cuadra es un establecimiento oficial de nivel medio, creado mediante Decreto No. 2143 del 23 de enero de 1978 y publicado en el Registro Oficial No. 511 del mismo mes y año, fue parte integrante de la Unidad Educativa Oswaldo Guayasamín a partir del 4 de julio de 1990 en que se expide el Acuerdo Ministerial No. 3919, hasta su disolución dictaminada mediante Resolución No. 2813 de fecha 07 de Agosto del 2006 donde se deja sin efecto el contenido del Acuerdo ministerial anterior y El Colegio José de la Cuadra es un establecimiento oficial de nivel medio, creado mediante Decreto No. 2143 del 23 de enero de 1978 y publicado en el Registro Oficial No. 511 del mismo mes y año, fue parte integrante de la Unidad Educativa Oswaldo Guayasamín a partir del 4 de julio de 1990 en que se expide el Acuerdo Ministerial No. 3919, hasta su disolución dictaminada mediante Resolución No. 2813 de fecha 07 de Agosto del 2006 donde se deja sin efecto el contenido del Acuerdo ministerial anterior y dispone que las instituciones: Jardín de Infantes “Joaquín Mena Soto” escuela matutina “Oswaldo Guayas amín” y colegio vespertino “José de la Cuadra”, de esta ciudad, que hasta esta fecha conformaban la Unidad Educativa “Oswaldo Guayasamín” laboren en forma independiente manteniendo sus jornadas y en sus propios locales a partir del año lectivo 2006 – 2007.

Mediante Resolución No. 252 de fecha 16 de abril de 1999 se autorizó el funcionamiento definitivo del bachillerato técnico en comercio y administración, especialización Contabilidad, en el Colegio Fiscal “JOSE DE LA CUADRA”, a partir del año lectivo 1998-1999, jornadas matutina y nocturna.

Desde el año 2006 en que se expide la Resolución No. 1428 de fecha 16 de mayo del 2006 suscrito por: Ms. Hiparía Freire de Espinosa – Directora Provincial de Educación y Cultura de Pichincha se autoriza la aplicación del Proyecto de reforma al Bachillerato técnico en comercio y administración, especialización contabilidad en jornada matutina y nocturna hasta el año lectivo 2008 – 2009.

Actualmente se encuentra laborando en base a la Resolución No. 2536 de fecha 20 de julio del 2010 suscrita por la Dra. Norma Alvear Haro, Directora Provincial de Educación de Pichincha (e), en la que se autoriza en el Colegio Fiscal “José De la Cuadra” jornadas matutina y nocturna, el funcionamiento del bachillerato técnico en Comercio y Administración, especialización contabilidad y administración; a partir del primer curso común, y la Resolución No. 2774 de fecha 04 de enero del 2011 por tres promociones el funcionamiento del bachillerato técnico en comercio y administración, especialización contabilidad y administración, como sigue:

Primer curso común – años lectivos:

2010 – 2011, 2011 – 2012 y 2012 – 2013.

- Segundo curso – años lectivos:

2010 – 2011, 2011 – 2012, 2012 – 2013 y 2013 – 2014.

- Tercer curso – años lectivos:

2011 – 2012, 2012 – 2013, 2013 – 2014, 2014 – 2015.

A partir de la emisión Decreto Ejecutivo No. 2143 del 23 de enero de 1978, en que se crea el colegio del ciclo básico, mixto, en la parroquia La Magdalena del cantón Quito, y posteriormente se le asigna el nombre de “José De la Cuadra” en honor al ilustre escritor Guayaquileño, el Colegio Nacional “José De la Cuadra”, forma bachilleres técnicos en Contabilidad, basados en una educación integral, científica, técnica y humanística, como factores determinantes en su desarrollo y con el afán de brindarles mejores

oportunidades en un futuro inmediato tanto en su vida personal como en el ámbito laboral

### **1.1.2. MISIÓN**

La Misión del Colegio Nacional “**JOSE DE LA CUADRA**” de la ciudad de Quito, oferta Bachilleres en Gestión Administrativa y Contable con especialización Contabilidad y Administración, dominando conceptos fundamentales como Normas, principios, preceptos y leyes aplicando sus conocimientos teóricos y prácticos en el área contable y financiera con capacidad y solvencia profesional, sean personas que enmarquen todos los actos de su vida en valores de: honradez, responsabilidad y lealtad.

### **1.1.3. VISIÓN**

El Colegio Nacional “**JOSE DE LA CUADRA**” de la ciudad de Quito, contará con Bachilleres en competencias laborales en las diferentes especialidades de la contabilidad, basados en la conceptualización y aplicación con capacidad de implantar el sistema contable dentro del ámbito laboral, alcanzando su éxito profesional fundamentado en valores éticos y morales.

### **1.1.4. VALORES CORPORATIVOS**

La Institución reconoce la responsabilidad que tiene al formar a los estudiantes que serán quienes se desenvuelvan en el ámbito laboral, y los que se espera contribuyan positivamente al desarrollo del país. Considera que él/la bachiller debe ser una persona que entienda al mundo que lo rodea, consiente que merece vivir con dignidad, que valore los conocimientos y los utilice en el momento adecuado, respetando la diversidad de los seres humanos, capaz de



tomar decisiones, de asumir riesgos, de trabajar en equipo, sensible en su entorno, que practique valores, con pensamiento autónomo y crítico, utilizando su talento y su capacidad creadora para ser protagonista de su propio destino. Para lograr este propósito la Institución intenta utilizar todos sus recursos mejorando cualitativamente su enfoque analítico, explicativo e integrador, que propicie aprendizajes significativos y que sus contenidos sean fundamentales.

Considerando todo lo expuesto, el perfil del bachiller graduado en el Colegio Nacional José De la Cuadra, debe ser el siguiente:

### **DEL SABER CONOCER**

- ❑ Domina la lengua materna, reconocida como oficial y la utiliza para comunicarse y para tener acceso a todo tipo de conocimientos.
- ❑ Domina el lenguaje matemático y computacional, los utiliza para comprender los contenidos científicos y tecnológicos; y, para apoyar favorablemente sus desempeños.

### **DEL SABER SER**

- ❑ Posee principios de honradez, responsabilidad y respeto hacia sí mismo y hacia los demás.
- ❑ Participa activa, creativa, crítica y responsablemente en la construcción permanente de la vida, del desarrollo humano propio y de los demás.

### **DEL SABER HACER**

- ❑ Utiliza sus conocimientos científicos y tecnológicos para la comprensión de diversos eventos científicos; y, para la resolución de problemas generales y específicos.

- ❑ Genera nuevas ideas, formas y alternativas de soluciones de necesidades particulares y generales.

### **DEL SABER COMPARTIR**

- ❑ Practica los principios de solidaridad y equidad en su relación con los demás.
- ❑ Ejerce todas las funciones de la ciudadanía con madurez, rectitud y autonomía.

### **DEL SABER EMPRENDER**

- ❑ Demuestra perseverancia en el logro de su proyecto de vida.
- ❑ Posee capacidad para incorporarse de forma competitiva al escenario social de su desempeño.

### **EN LO INSTRUMENTAL**

- ❑ Ejerce las funciones del lenguaje matemático en lo fundamental y general; y, en lo específico, como lenguaje técnico y tecnológico.
- ❑ Utiliza el inglés escrito y hablado como una segunda lengua de uso generalizado.
- ❑ Utiliza la computación como tecnología de apoyo a sus demandas educativas y sociales.

### **EN LO TÉCNICO PROFESIONAL**

- ❑ Comprende los conceptos de las ciencias experimentales y fundamentan las tecnologías de su línea técnico profesional.
- ❑ Domina los procedimientos técnicos de su línea de especialidad.

- ❑ Posee capacidad para emprender actividades económicas de forma individual, asociada, en dependencia o autónoma.

### **EN EL DESARROLLO PERSONAL SOCIAL**

- ❑ Posee una amplia cultura respecto de las relaciones económico – sociales, acorde al tiempo y al espacio.
- ❑ Posee desarrollo de las actitudes necesarias para la convivencia pacífica y en democracia.
- ❑ Posee desarrollo de sus aptitudes y las orienta según sus inclinaciones.
- ❑ Posee una cultura básica respecto de lo estético.
- ❑ Posee desarrollo físico general acorde con su edad, y específico desarrollado con su especialidad de estudio y su desarrollo futuro.

### **EN LA RELACIÓN CON EL MUNDO DEL TRABAJO.**

- ❑ Conoce y posee experiencia inicial de desempeños técnicos en ambientes concretos de trabajo.
- ❑ Posee relaciones iniciales con empresas empleadoras de su especialidad.

#### **1.1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Esta Institución, con el fin de llevar a cabo el Plan de transformación Institucional y para que los objetivos propuestos sean alcanzados de una manera eficaz y eficiente, se ha propuesto elaborar, sistematizar y programar una metodología que vaya de acuerdo con las necesidades y prioridades de esta reforma, basada en el perfil del nuevo bachiller, por lo tanto, la metodología debe estar encuadrada a una concepción pragmática; es decir, al conjunto de objetivos, destrezas, contenidos, metodología que oriente la acción pedagógica.

**Funciones Institucionales.**

El Colegio Nacional “José de la Cuadra” incorpora como funciones:

- Propiciar la participación activa de los jóvenes, por medio diversas actividades vivenciales.
- Dejar de lado los métodos unilaterales e incorporar aquellos en los cuales se logra un conocimiento compartido, se desarrolla destrezas de socialización y comunicación, tan necesarias en los momentos actuales.
- Desarrollar actividades de búsqueda y de descubrimiento, solo así los estudiantes tienen la percepción de que no todo está hecho, que la ciencia no es un todo acabado, y que por tanto tienen un papel protagónico en su desarrollo y pueden buscar y descubrir pequeñas y grandes cosas.
- Coordinar la secuencia de acciones, actividades o procedimientos que permitirán a los alumnos atravesar por experiencias significativas indispensables para generar aprendizajes. La interrelación entre las estrategias metodológicas permiten pasar de un área a otra sin perder la secuencia e integralidad de los bachilleres graduados, para lo cual, el tratamiento de los ejes transversales constituyen un vehículo pertinente. Procurar que el estudiante tenga una conciencia crítica y actitud científica frente a los problemas sociales y económicos de la sociedad, de modo que le permitan actuar como agente promotor del desarrollo del país.

**Política Institucional.**

- Velar por la prestación permanente del servicio público de la educación técnica.

- Garantizar, reconocer y ofrecer la educación técnica como derecho fundamental de todos y cada uno de los individuos que integran la sociedad ecuatoriana.
- Propiciar en el Centro la reflexión pedagógica para el mejoramiento de la calidad en la educación técnica.
- Consolidar la investigación como un instrumento válido y básico de planificación, programación para generar condiciones de producción de conocimiento y reconocer las oportunidades técnicas y tecnológicas del sector empresarial e interinstitucional en el entorno.
- Vincular a la institución con el medio productivo para mejorar, actualizar y promover nuevos procesos formativos e investigativos.
- Difundir información veraz, oportuna y pertinente de las actividades académicas y administrativas.
- Propender por una actitud permanente de reflexión, sobre el papel de cada uno de los Actores en la institución y su compromiso de contribuir a una sana convivencia hacia la construcción de un ser integral.
- Estimular en los Actores el desarrollo y expresión de aptitudes, mediante el ofrecimiento de talleres, eventos culturales que despierten la sensibilidad hacia la apreciación del arte y la cultura.
- Modernizar la organización y la gestión de la institución.

### **Modelo administrativo.**

Con el fin de llevar a cabo el Plan de Transformación Institucional se ha propuesto incorporar los procesos de planeación, evaluación y control del desempeño y de los resultados; se ha apropiado de conceptos de mejoramiento continuo facilitando que los programas y proyectos se constituyan en la herramienta articuladora de planeación, de acuerdo con las necesidades y prioridades de esta reforma, basada en el perfil del nuevo bachiller.

Por otra parte y con el propósito de renovar y modernizar la estructura institucional, para que esta sea más efectiva, flexible y permeable a los cambios y a la aplicación de las técnicas modernas de gestión, se conformarán tres herramientas o pilares básicos que no solo garantizarán, sino también desarrollarán en condiciones de calidad, el servicio público de educación, en la educación técnica y que constituye el encargo social por el cual debe responder toda la comunidad educativa, y que son: Dirección por Valores, Planeación Estratégica y Administración por Proyectos

### **Dirección por valores, Planeación estratégica y Administración por proyectos.**

#### **Dirección por valores.-**

La orientación del aprendizaje y una evaluación adecuada debe ser una práctica social útil al individuo que requiere de conocimientos, valores y habilidades que le permitan integrarse con eficiencia al campo laboral, convirtiéndose así en un individuo que aporte eficazmente al desarrollo social, sistematizando con parámetros de una auténtica evaluación que le ayude en su formación integral.

Cada una de las estrategias a implantarse fomentará en los miembros de la comunidad educativa valores éticos, morales, cívicos y profesionales venidos a menos en la actualidad, lo que permitirá una evaluación integral apegada a la realidad de su contexto histórico, social y cultural.

#### **Planeación Estratégica.-**

Se plantearán estrategias que transformen al docente de simple ejecutor, a un profesional con aptitudes para diagnosticar, imaginar, proponer, crear y recrear; lo que conllevará a formar futuros bachilleres con capacidad crítica para

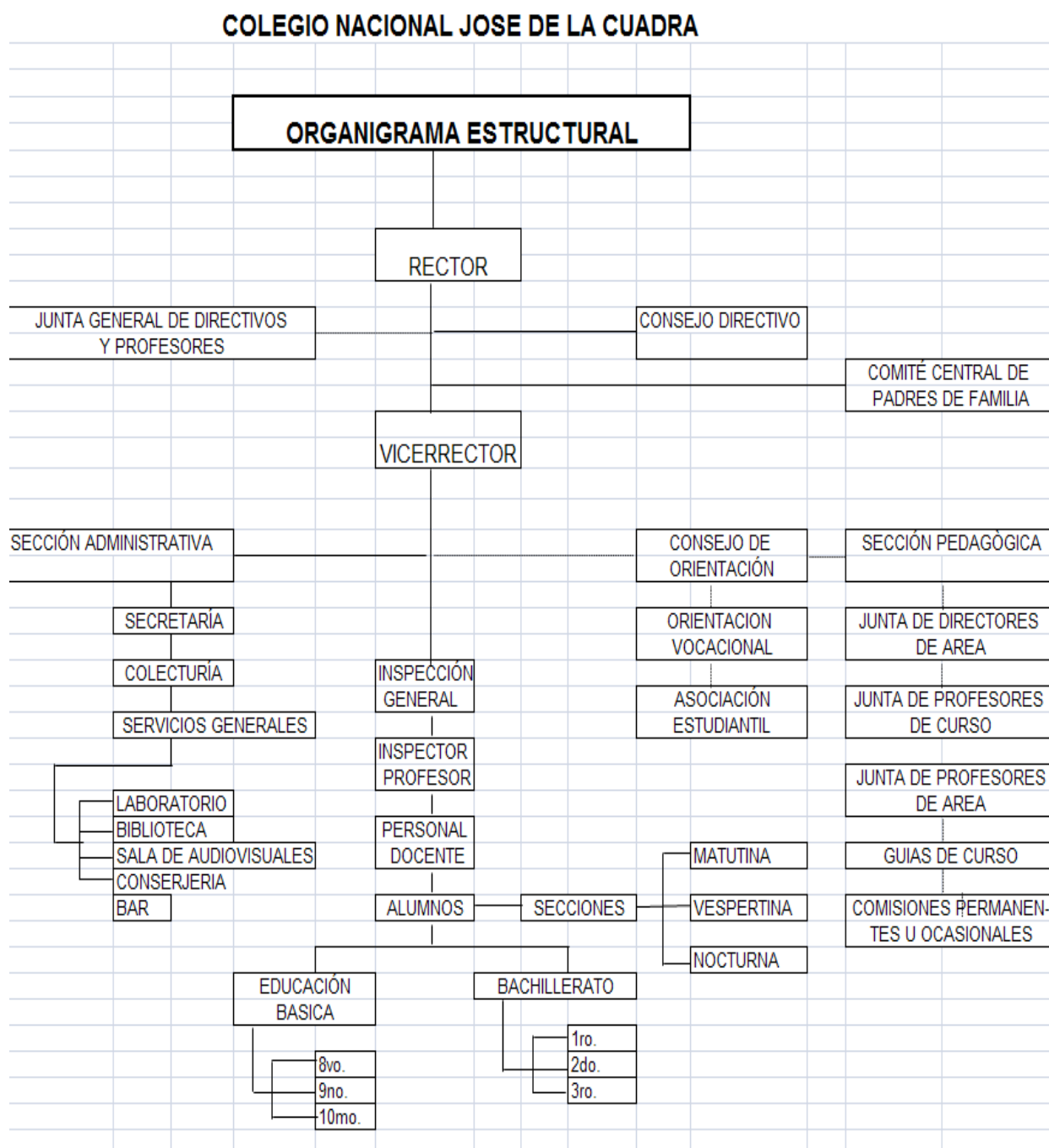
enfrentar al mundo moderno, capaces de tomar decisiones acertadas y coherentes de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el contexto.

La participación de los alumnos como elemento creador en la búsqueda de estrategias que le posibiliten su capacidad científica, técnica y desarrollo integral de su personalidad, la organización de las fases educativas, áreas de conocimiento, planes y programas que permitan la atención de la realidad del medio, de la comunidad y de la sociedad en general, con una visión total que proporcione a los estudiantes una formación sólida para ejercer acciones eficaces en el desarrollo personal y social.

### **Administración por Proyectos.-**

Dentro de la dinámica de cada uno de los Proyectos a ejecutarse se podrá definir y establecer las necesidades de la institución de acuerdo a la realidad y fijar las prioridades según los Descriptores considerados de prioridad para la Comunidad educativa.

### 1.1.6. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO





### 1.1.7. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

De Conformidad con el numeral 3.3. Del Reglamento Interno aprobado el 2 de febrero de 2009, el Colegio tiene la siguiente Estructura Orgánica:

Niveles	Unidades
<b>Autoridades:</b>	Rector Vicerrector Jefe de Recursos Humanos Inspector General.
<b>Organismos Directivos</b>	Junta General de Directivos Profesores Consejo Directivo.
<b>Organismos Ejecutivos:</b>	Comisión Técnico Pedagógico.
<b>Organismos Operacionales:</b>	C.O.B.E- D.O.B.E.I. Directores de Área Profesores Guías Comisión de Disciplina Comité Central de Padres de Familia Secretaría General Colecturía

## **Funciones del área encargada de la administración y control de los Bienes de Larga Duración.**

Las funciones generales de la Unidad Administrativa y de sus servidores vinculados específicamente con el ámbito de la administración , custodia, mantenimiento y control de los bienes Institucionales , se encuentran especificadas a más de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración y Control, Manual General de Administración y control de los Activos Fijos del Sector Publico, Ley de Contratación Pública, y otras a fines en el Reglamento Orgánico Funcional del Plantel vigente.

Además de las funciones generales asignadas a la máxima autoridad y titular de la Entidad en el respectivo Reglamento Orgánico Funcional, en el área Administrativa de bienes les corresponde las siguientes:

### **Consejo Directivo.**

- Implantar un adecuado control interno para la correcta administración, y uso y mantenimiento de los bienes de larga duración de la Entidad.
- Designar a los miembros del comité de adquisiciones.
- Velar porque el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se cumplan en sujeción a lo dispuesto en las respectivas leyes, reglamentos, resoluciones y más normas pertinentes.
- Aprobar los gastos en bienes y servicios superiores a los límites establecidos para el titular de la Entidad,
- Nombrar la comisión encargada de realizar constataciones físicas de los bienes y actualización de los inventarios.

**Rector.**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración.
- Implantar procedimientos que permitan la oportuna provisión de bienes y prestación de servicios.
- Adoptar en forma inmediata las acciones legales pertinentes para la recuperación de pérdidas o perjuicios económicos que causare a la Entidad.
- Comprobar que el Departamento de Colecturía realice la selección de compras se los efectué en base a las cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener estas o su costo beneficio no lo justifique.
- Autorizar la adquisición de bienes y servicios hasta por los montos a él facultados, e informar periódicamente de estos a la máxima autoridad.
- Designar la comisión encargada de realizar avalúos, remates, donaciones, bajas entrega-recepción de los bienes y autorizar su ejecución según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, establecidas para la administración control interno de los bienes.

**Colector.**

- Informar al titular de la Entidad las observaciones que se presenten en la administración, control y custodia de los bienes fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.

- Sugerir normas de control Interno en el manejo, uso y custodia de los bienes y equipos de la Institución.
- Mantener actualizado el inventario Físico y bienes de larga duración, bienes inmuebles, suministros y materiales.
- Registrar en forma oportuna contablemente el valor real de los activos.
- Instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes.
- Organizar un sistema de control de los activos fijos de la Institución.
- Comunicar por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejarlo de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta transferencia gratuita, traspaso o destrucción de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Publico.
- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega- recepción de bienes, suministros y materiales.
- Realizar entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas entrega recepción debidamente legalizadas con firmas del jefe de la unidad y del custodio.
- Efectuar la recepción. almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Mantener un archivo actualizado del registro y documentos que respalden las actividades de la unidad a su cargo.

- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como, marcas, tipo valor, serie, color, dimensiones, códigos depreciaciones etc.
- Efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado por la Institución.
- Realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, por los menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cas unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones como respecto a la utilización. ubicación y conservación de los bienes de larga duración, especificando sus causas y presentado las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Conciliar anualmente el saldo de los inventarios de activos fijos con el que se mantiene contablemente.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia del bien que haya desaparecido por hurto, robo, o por cualquier hecho análogo, comunique oportunamente al titular de la Entidad, así como por el seguimiento de las tramitación de los respectiva causa penal.
- Mantener un control sobre el traslado de los bienes de una unidad administrativa a otros el grado de utilización y estado de conservación de los mismos.

## CAPITULO II

### 2.1. ESTADO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

#### 2.1.1. Análisis Interno.

De Área investigativo para realizar un examen especial a los Bienes de Larga duración del Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito, se enmarca en el área financiera y dentro de este el departamento de Colecturía, donde se pudo identificar las siguientes fortalezas y debilidades:

**Tabla Nº 1**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Personal capacitado y especializado	Inadecuado manejo de Inventarios
Espacio Físico funcional	Falta de observancia de las disposiciones y reglamentarias
Muebles y equipos adecuados	Inexistencia de una codificación adecuada que permita el buen control de los Bines de Larga Duración.
Sistemas informáticos actualizados	No determina responsabilidad y custodia de los bienes de la institución mediante actas de entrega-recepción.
	Bienes en mal estado no son dados de baja
	No se efectúan constataciones Físicas a los bienes de Larga Duración.

**Elaborado por: Socorro Pazmay**

### 2.1.2. Análisis Externo.

De igual manera se procedió a realizar un análisis externo con el propósito de identificar las oportunidades y amenazas que tiene el Colegio Nacional “José de la Cuadra” de la ciudad de Quito.

Tabla N° 2

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Ubicación Geográfica	Desatención del Estado a la Educación
Especialidad que oferta ,Contabilidad y Administración	Presupuesto Limitado para el sector de la educación.
Capacitación por parte del Ministerio de Finanzas, Educación.	Bajo nivel cultural y económico de padres de familia.
Capacitación permanente por la Contraloría General del Estado y INCOP	Gran parte de los estudiantes provienen de área urbana.
Convenios con Instituciones públicas y privadas para pasantías y prácticas profesionales.	Presencia de colegios a distancia.

Elaborado por: Socorro Pazmay

## **ANTECEDENTES**

El Colegio Nacional José de la Cuadra, luego de varios talleres con los Directivos, docentes, Administrativos y auxiliares de servicios los días 5 y 6 de septiembre del presente año sobre el seguimiento, control y evaluación de la planificación estratégica del año lectivo 2001 – 2002, tomando como referente el diagnóstico situacional a través de la Técnica F.O.D.A. prepara el siguiente informe.





## 2.1.3. MATRIZ FODA

## INTERNO

Tabla N° 3

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Local propio e infraestructura ADEC.</li> <li>▪ Laboratorio de computación con paquetes contables (T.MAX-MONICA).</li> <li>▪ Atención permanente en biblioteca.</li> <li>▪ Programa de educación.</li> <li>▪ Organización y solidaridad personal.</li> <li>▪ Apoyo económico por los padres de familia.</li> <li>▪ Planificación curricular.</li> <li>▪ Ubicación adecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inasistencias del personal docente y administrativo.</li> <li>▪ Impuntualidad en el inicio de las actividades programadas.</li> <li>▪ Falta de comunicación y coordinación entre el nivel ejecutivo y operativo.</li> <li>▪ Impuntualidad de los estudiantes.</li> <li>▪ Falta de actualización del docente.</li> <li>▪ Falta de colaboración en la disciplina.</li> <li>▪ Inoportuno mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>▪ Evaluación tradicional</li> <li>▪ Especialidad única.</li> </ul>

Elaborado por Socorro Pazmay

## EXTERNO

**Tabla N° 4**

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos de capacitación para el personal.</li> <li>▪ Educación vial para los alumnos de los 2dos. Del Diversificado.</li> <li>▪ Prácticas pre profesionales para los 2dos cursos del Diversificado.</li> <li>▪ Intercambio cultural y deportivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quebrada</li> <li>▪ Hogares desorganizados e incompletos.</li> <li>▪ Incremento de juegos electrónicos cercanos al colegio.</li> <li>▪ Influencia negativa de los medios de comunicación.</li> <li>▪ Consumo de alcohol y tabaco.</li> <li>▪ Proliferación de pandillas.</li> </ul>

Elaborado por: Socorro Pazmay

## CAPITULO III

### MARCO TEÓRICO

#### 3.1. AUDITORÍA

##### 3.1.1. DEFINICIÓN.-

Es un proceso sistemático de control, verificación y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y de las operaciones pertinentes, verificar la documentación y su correspondencia, con las operaciones y registros, y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finalmente un informe del citado proceso.

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En el desarrollo de esta investigación aplicare el primer concepto citado porque él se adapta más a nuestra realidad, ya que obtendré las células censales de los bines para realizar constataciones físicas y de esta manera comprobar la corrección de los registros y su gestión, emitiendo el respectivo informe del proceso.

##### 3.1.2. OBJETIVO:

El objetivo de la auditoria consiste en apoyar a los miembros del colegio en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones. Asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

### **3.1.3. FINALIDAD:**

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objetivo es observado .podemos citar los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros
- Descubrir errores y fraudes.
- Determinar si se ha dado cumplimiento el proceso en las compra Bienes De larga duración.
- .Verificar si se ha realizado constataciones Físicas de los Activos de larga Duración.

### **3.1.4. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.**

La razón principal para emplear la Auditoria es la necesidad de descubrir deficiencias en las operaciones en marcha, una necesidad abiertamente requerida por las organizaciones empresariales, educativas y gubernamentales aunque haya una auditoria anual por auditores externos que se concretan en el punto de vista financiero y revisiones de los años anteriores lo que da como resultado una mirada basados en el pasado.

### **3.1.5. CLASES DE AUDITORÍA.**

El termino auditoria es utilizado para descubrir , tanto las tareas que desarrollan los Auditores al examinar los estados financieros , así como la labor de realizar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia en las actividades operativas , administrativas y financieras y ecológicas que ejecutan las entidades del Estado que controla la Contraloría General del Estado. Para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la Auditoría de la siguiente manera:

**De acuerdo con la Naturaleza.**

**Financiera.** Es aquella auditoría que informara respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados Financieros de una Institución Pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirá las opiniones correspondientes, En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen de cumplimiento de las normas legales y la evaluación de control interno de la parte auditada.

**De Gestión.-** Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos Humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una Institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin determinar si dicho desempeño, o ejecución se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad, y eficiencia. Este tipo de auditoría examinara y evaluara los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

**Examen Especial.-** Como parte de la auditoría, el examen especial, verificara, estudiara, y evaluara aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental. Con posterioridad a su ejecución, aplicara las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo al rubro examinado del examen se formulara el respectivo informe que deberá contener, comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El hecho de realizar un examen especial, no implica que el rubro, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones sean especiales.

El examen especial tiene las siguientes características de. Objetivos sistemáticos y profesionales, se observan todas las bases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por el profesional.

En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa el alcance y naturaleza del examen.

**De acuerdo con quien lo realiza:**

**Interna:** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público que controla la Contraloría.

Las entidades y organismos del Sector público de acuerdo a sus necesidades complejidad de funciones ya de conformidad a las disposiciones legales vigentes, contara con una unidad de auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la contraloría General del Estado.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control Interno de una entidad del Sector Público y como tal se constituye en un medio de servicio de alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera técnica, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.















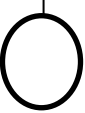

Dentro de las funciones de la auditoría interna debe prestar asesoría, realizar la evaluación integral de la institución, por lo que su personal será de carácter multidisciplinario.

**Externa.-**Es practicada por la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normativas expedidas por el Organismo Técnicos Superior de control con el

objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

Voy a realizar el examen especial para verificar estudiar y evaluar un rubro limitado, que en este caso en el Componente de bienes de Larga Duración del Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito.

### 3.1.6. MARCAS UTILIZADAS EN LA AUDITORÍA

	Proceso
	Proceso con control
	Decisión
	Documento
	Documento prenumerado
	Registro (libro, tarjetas, etc.)
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Documento (cuando se va a distribuir los documentos)
	Conector
	Inicio o fin



### 3.2. ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se definen como los bienes que una Institución y Empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro o a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. Es el activo no corriente mejor conocido como Activo Fijo o Propiedad, Planta y Equipo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en las operaciones del negocio y por lo tanto no están disponibles para la venta. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor)
- Sus beneficios deben extenderse por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor
- El costo de bien debe ser mayor de \$100.00 Dólares.
- Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes o servicios.
- No estar disponible para la venta.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo del bien que la Institución obtenga, es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos de la Instituciones y como inventarios en otra. Los activos fijos de larga duración, si bien son duraderos no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de amortización. Mediante la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto.

La vida útil de un activo de larga duración es definida como la extensión del servicio que la Institución espera obtener del activo. La vida útil se considera en años

Se puede citar algunos factores que limiten la vida útil de los activos, entre ellos podemos citar los siguientes:

- **Factores Físicos.** Desgaste producido por el uso del bien de larga duración y el deterioro causado por otros motivos del uso y relacionado con el tiempo.
- **Factores Funcionales.** Obsolescencia tecnológica, incapacidad para poder funcionar.

La estimación de la vida útil de un activo de larga duración debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del bien, y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso del bien y el deterioro, por el factor tiempo. Los factores funcionales se relaciona con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del bien para operar con eficiencia.

En muchos casos, como las computadoras por ejemplo, estos bienes pueden quedar obsoletos antes de su desgaste físico, por lo que su vida útil puede haber terminado a pesar de que se sepa que todavía permanecen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo.

## **Clasificación**

Existen diferentes clasificaciones de acuerdo a los autores, según Pedro Zapata los activos fijos se clasifican en:

**Determinación del costo de los Bienes de Larga Duración.-**

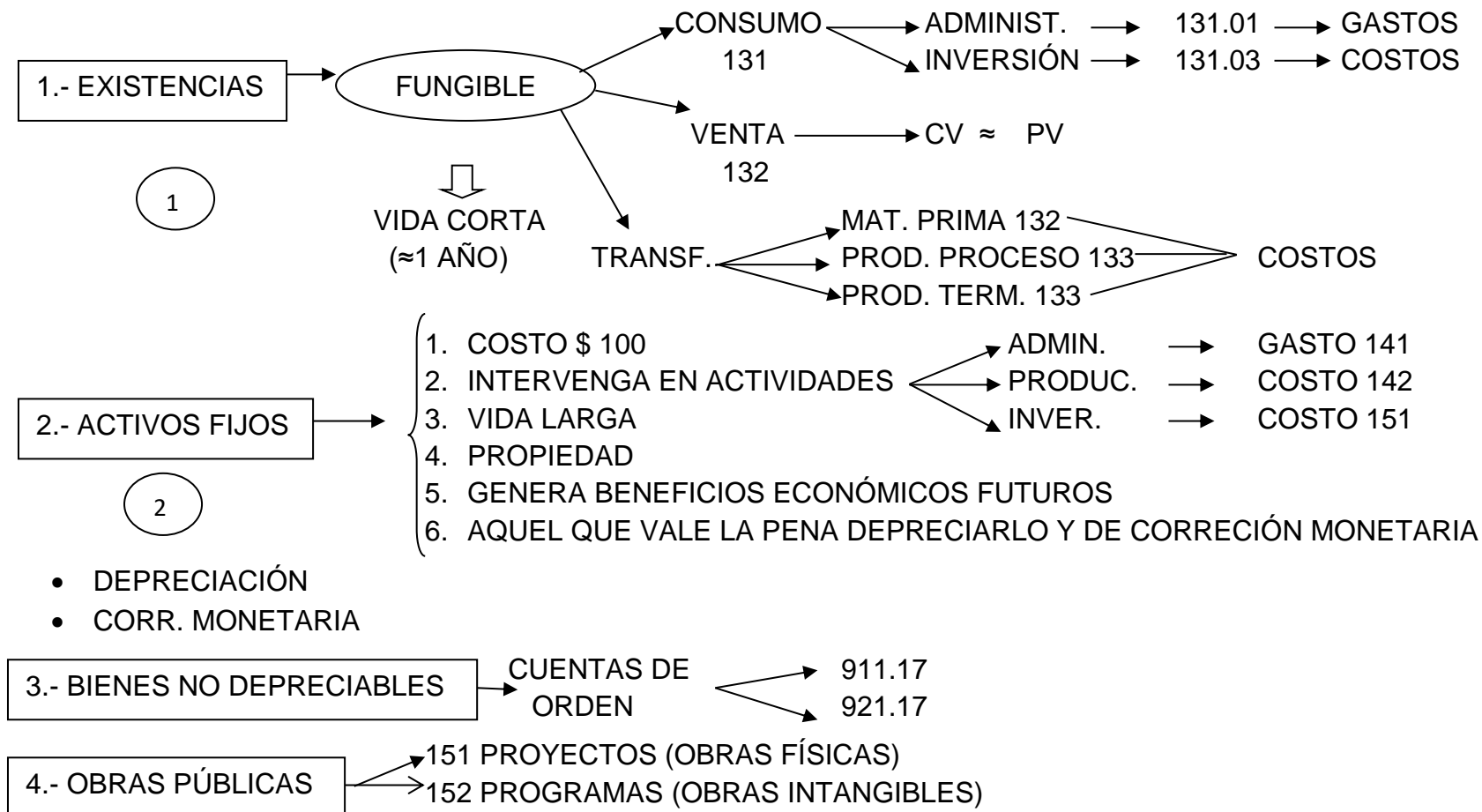
De acuerdo a los principios de Contabilidad, los Bienes de Larga duración deben evaluarse al costo de adquisición, al de construcción o en su caso al valor equivalente.

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos incurridos para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su normal funcionamiento como impuesto y gastos de importaciones. Fletes, seguros.

Hay que tomar en consideración que lo expuesto anteriormente, así como la determinación de la depreciación de los Bienes de Larga Duración tienen un tratamiento diferente en la implementación de las NIIF.

### 3.3. COMPONENTES DE BIENES DE LARGA DURACION

#### CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO



Elaborado por: Socorro Pazmay

### 3.4. DEPRECIACION.-

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, durante el periodo de uso se debe registrar y reconocer el desgaste de los bienes por medio de la depreciación, o sea la reducción o pérdida del valor del Activo por su uso o caída en desuso por otros avances tecnológicos y el uso intensivo o moderado, destrucción parcial o total, entre otras causas.

Depreciación es el proceso de asignar a GASTO el COSTO de un activo de planta o activo fijo, durante el periodo en que se usa el activo.

La Depreciación se calcula y registra de acuerdo a los dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, Sera deducible la depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes de larga duración de su vida útil, a la corrección monetaria y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a los previsto en esta Ley y Reglamento.

#### 3.4.1. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Los métodos de depreciación más utilizados son.

- Método Legal o de coeficientes.
- Método de línea recta o lineal.
- Método de la suma de los dígitos (Método acelerado)
- Es importante tener en cuenta la siguiente tabla que consta en la Ley de Régimen Tributario, al momento de conciliar en el resultado de uno de estos métodos.

Tabla N° 5

<b>ACTIVO DEPRECIABLE</b>	<b>VIDA UTIL (AÑOS)</b>	<b>DEPRECIACION ANUAL. %</b>
Construcciones y Edificaciones	20	5%
Maquinaria y Equipo	10	10%
Muebles y Equipo de Oficina	10	10%
Vehículos y equipo de transporte	5	20%
Equipo de Computo	3	33.33%

Elaborado por: Socorro Pazmay

- Podemos indicar que de acuerdo a las aplicaciones de las NIIF en los activos fijos es la de presentar el VALOR RAZONABLE, que implica la reevaluación de ciertos activos.
- Un elemento del Activo Fijo se reconocerá como activo cuando cumpla el criterio de reconocimiento de un activo

El activo fijo se valorará inicialmente por su costo que comprenderá el valor razonable de la contra presentación entregada para adquirir el activo.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligan a recálculo de la depreciación (re estimar la vida útil)

**VALOR RESIDUAL.-** Equivalente al 10% de su valor contable

**MÉTODO DE CÁLCULO** Para actividades administrativas se utilizara el método de línea recta.

$$\text{Dep} = \frac{\text{Valor contable-valor residual}}{\text{Vida útil estimada}}$$

### 3.4.2. REVALORIZACIÓN.-

Ciertos bienes de larga duración pueden presentar diferencias notables entre la depreciación física y contable, debido a que no fueron sistemáticamente cotejadas en el tiempo; por tal razón, los bienes pueden perfectamente ser utilizados en tanto que los saldos contable se presentan depreciados completamente.

El valor razonable de un elemento del Activo Fijo será su valor en un mercado abierto en vez de que su valor de mercado basado en el uso corriente. Si se revaloriza un elemento de activo fijo, también deberá revalorizarse todos los demás activos que pertenezcan a la misma clase de activos. Las revalorizaciones deberán practicarse con suficiente regularidad para asegurar que el importe en libros no difiera significativamente del valor razonable en la fecha del balance.

Los inmuebles como terrenos y edificios pueden presentar saldos contables lejanos de su valor de mercado, esto se da principalmente por la presencia de la denominada plusvalía, por lo que también conviene revaluarlos.

Las frecuencias de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimente los valores razonable de los elementos del activo fijo que se esté revaluando, cuando del valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su valor en libros, será necesaria una nueva revaluación. Algunos elementos del Activo Fijo experimenta cambios significativos en su valor razonable, por lo que se necesitaran revaluaciones anuales.

### **3.4.3. BAJAS.-**

Las bajas de bienes de larga duración se efectuara una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, perdida o hurto, se observaran las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de administración y control de los activos fijos del sector público y demás reglamentación interna emitida por la Entidad.

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad y se puede dar de baja por algunos motivos.

- Por perdida del Bien
- Por obsolescencia, mal estado o culminación de vida útil.

#### **3.4.3.1. POR PÉRDIDA DEL BIEN.**

Los bienes desaparecidos por hurto, robo o por cualquier otro hecho análogo, solo podrán ser dado de baja cuando se llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal, del informe de la compañía de seguros o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere atribuible la desaparición por acción y omisión al usuario de los bienes o al responsable del control de ellos.

Si la baja es por perdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar de tal hecho, el usuario responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características, o pagar su valor de mercado. De no hacerlo se le descontara su valor del sueldo o de cualquier otro valor que tuviere a su favor.



#### **3.4.3.2. POR OBSOLESCENCIA.**

La baja por obsolescencia no significa necesariamente que el bien objeto de dicho tratamiento se tenga como inservible, toda vez que en muchos casos cuenta con una vida teórica suficiente para prestar un servicio, pero dado el avance científico y tecnológico frente a las necesidades reales a suplir, resulta anticuado, inútil al realizar algunas operaciones e ineficaz para con las tareas diarias.

La obsolescencia debe responder a un exhaustivo análisis técnico científico realizado por el personal encargado de la parte técnica u asistencial, en donde demuestre plenamente que el equipo no responde a los requerimientos tecnológicos existentes en el mercado y que la atención a la demanda se está viendo afectada en gran medida por tal situación. El informe técnico será primordial para dar de baja a los activos por obsolescencia, prácticamente este caso se presenta en el equipo de cómputo y demás servidores informáticos.

#### **3.4.3.3. POR MAL ESTADO.**

Los activos fijos que se consideren para dar de baja por mal estado son aquellos que ante la gravedad del daño o destrucción parcial o total, su reparación resulta costosa o excesiva para la Institución. En general son todos los bienes inservibles para el usuario.

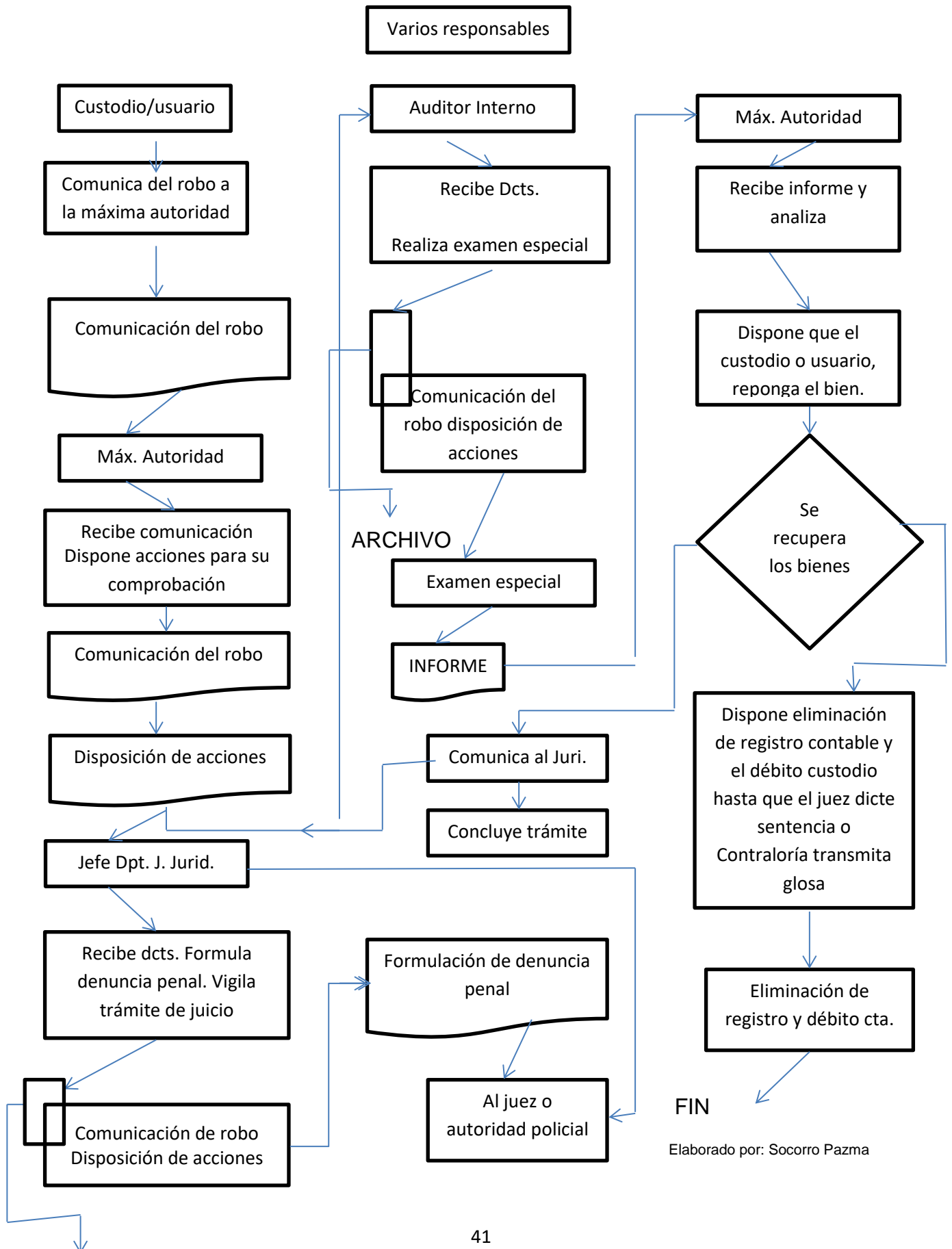
Como un procedimiento fundamental de este proceso se debe levantar el acta correspondiente, ya que este es un requisito exigido para descargar definitivamente del inventario la codificación de los bienes dados de baja.

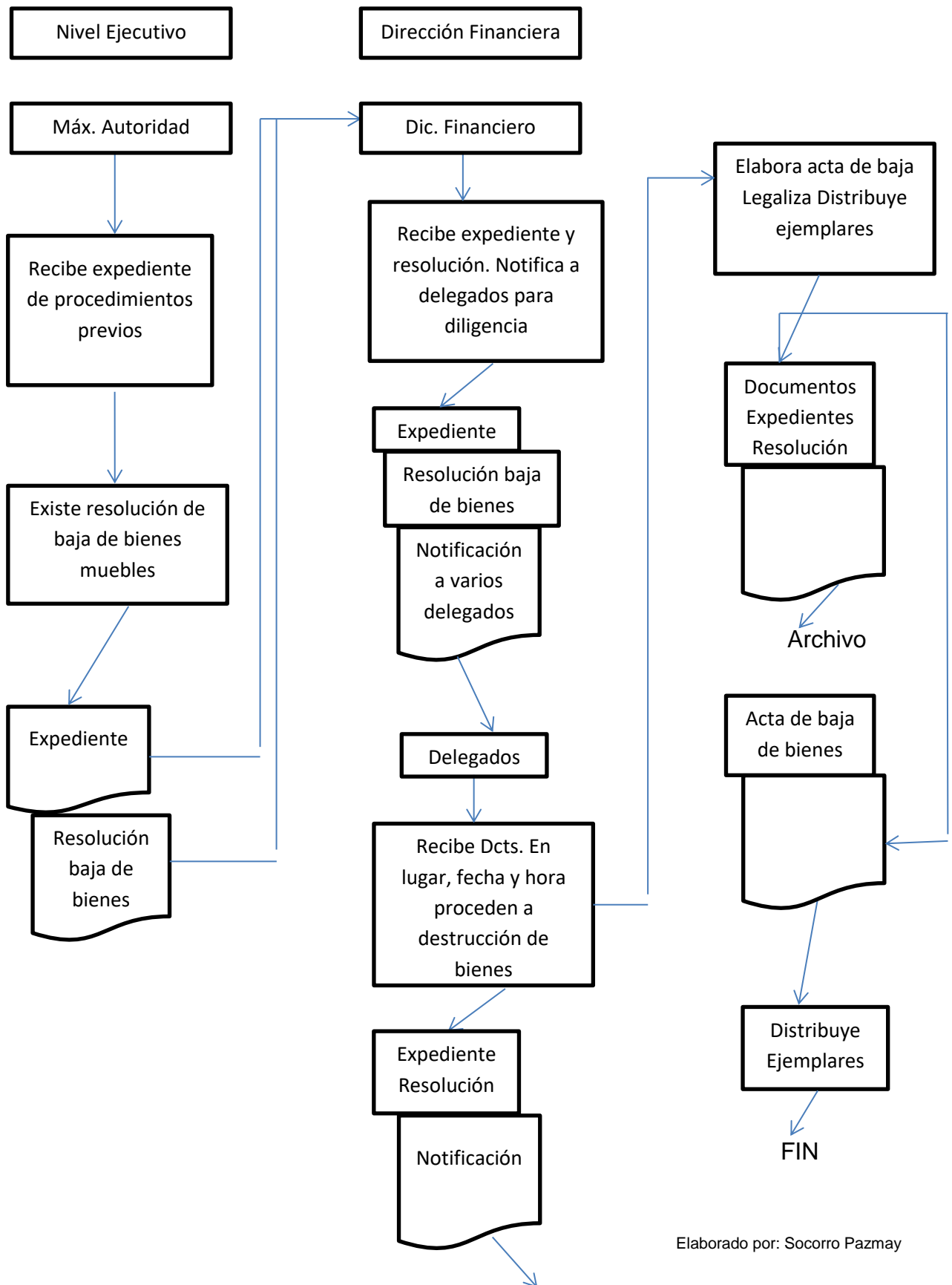
#### **3.4.3.4. POR CULMINACIÓN DE VIDA ÚTIL.**

La mayoría de los activos fijos tienen un ciclo de vida, es decir sufren depreciación y por lo tanto tiene una vida limitada debido a su desgaste desde el punto de vista legal y contable.

La vida de un activo depreciable termina cuando ha perdido todo su costo, es decir cuando se ha depreciado totalmente.

## BAJA DE ACTIVOS FIJOS HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO





Elaborado por: Socorro Pazmay

### 3.5. DONACIONES-

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

**Contabilización en cuentas de Orden:** Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado en él.

**Costo histórico:** Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

**Estimaciones:** Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicarán las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario, se contará con el soporte documentado de especialistas.

En el reglamento de Bienes del Sector Publico en el capítulo V encontramos los bienes a Comodato y Préstamo de uso.

En el Art. 53 del Reglamento de bienes tenemos Contrato entre Entidades Públicas, Dos personas Jurídicas distintas del Sector Publico quisieren que una de ellas entregue a la Otra, especies, Bienes Muebles, e Inmuebles, podrán celebrar un contrato de Comodato sujetándose a las normas propias de esta clase de contratos.

El Colegio Nacional José de la Cuadra, mantienen un contrato de Comodato por parte del H. Consejo Provincial y con el I. Municipio de Quito, Equipos,

Sistemas y Paquetes Informáticos para el departamento de Centro de Computo, los mismos que son utilizados únicamente por los señores estudiantes.

### **3.6. COMPONENTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN:**

El examen especial al Componente de bienes de larga duración del Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito, permitirá mejorar los procesos administrativos y mejor control de los inventarios, el control de ingresos, registros y ubicación oportuna de los bienes por lo que se propone realizar un Examen Especial, que permita una adecuada organización, delimitación de responsabilidades en el área administrativa, ubicación de los mismos, tomas físicas, actas de entrega recepción, a fin de que se facilite una información útil y oportuna para la toma de decisiones.

### **3.7. PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Todas las adquisiciones o compra de los bienes de larga duración estarán de acuerdo con las políticas y criterios definidos por la entidad reflejada en el reglamento interno, estatutos y demás disposiciones legales emitidas por el Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito.

Las compras de los bienes deberán cubrir obligatoriamente una necesidad. Evitando así el despilfarro de dinero que podría servir para otras actividades:

Para la compra de asativos fijos se realizaran de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Elaboración de informe de pedidos, todos los pedidos que solicite un empleado del Colegio. Deberá cubrir una necesidad primordial comprobada, este pedido se comunica a secretaria para que autorice la Máxima Autoridad, posteriormente se enviará a Colecturía.
- Elaboración de la orden de compra o pedido lo realizara la Secretaria, tomando en consideración los siguientes puntos:

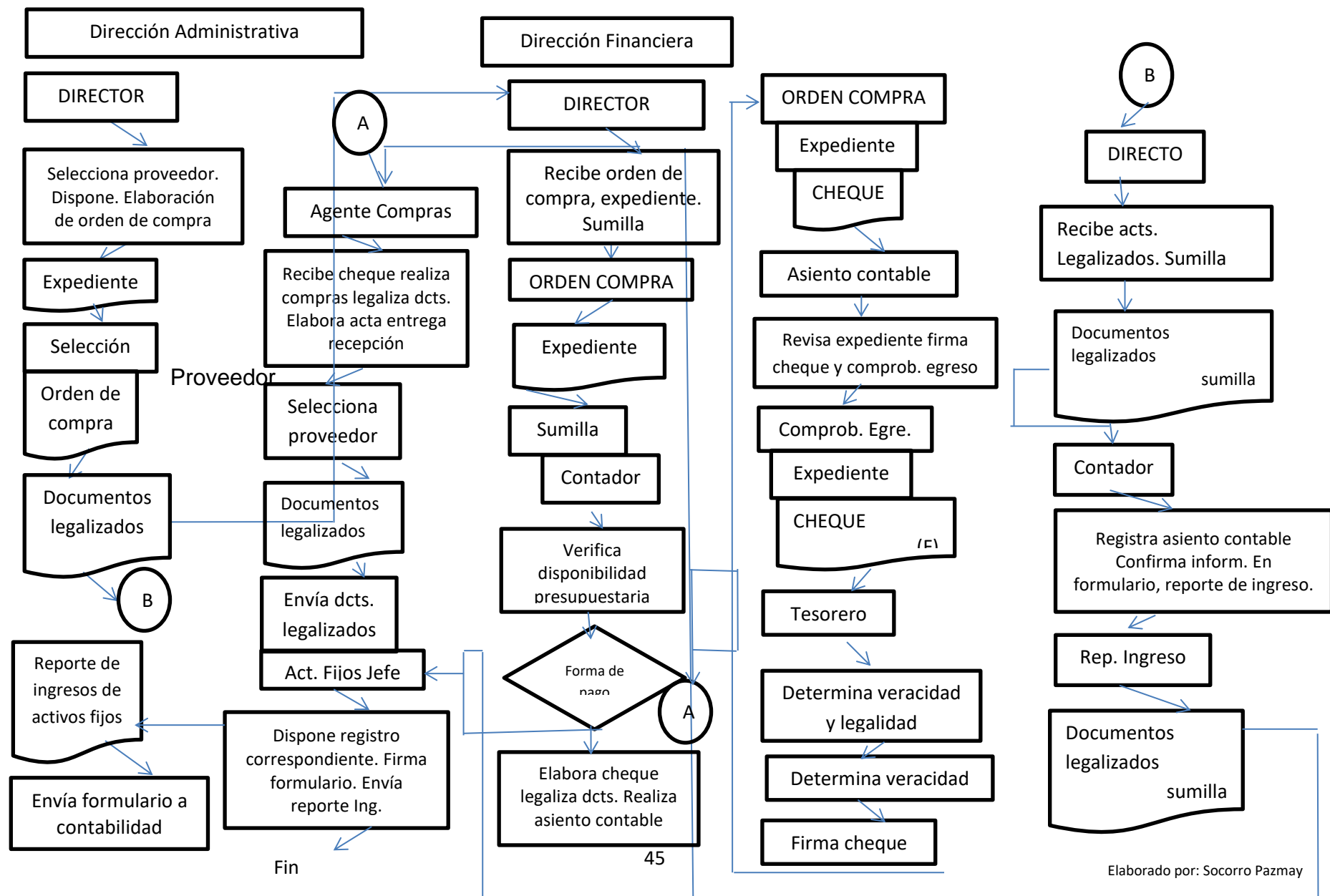
Esta solicitud detalla el bien, la cantidad, características o cualquier otra información que sea necesaria.

Se prepara un original y dos copias, el original para colecturía una copia para secretaria y otra para el archivo.

Este documento será firmando por la Máxima Autoridad, y el empleado que lo solicita.

- Una vez analizado por colecturía y verificando la disponibilidad de dinero, se comunicara a la Máxima Autoridad para que apruebe y se siga con el proceso para adquirir el Bien.
- La comisión de compras será la encargada de cotizar el preciso en 3 diferentes lugares, se contratara con los proveedores y se solicitara las respectivas proformas respecto al pedido.
- Elaboración de cuadros comparativos, una vez recibidas las proformas tomando en cuenta las marcas, calidad y demás información de importancia.
- La Máxima Autoridad autoriza el pedido.
- Según el Reglamento interno la Máxima Autoridad podrá disponer de egresos de 5 salarios básicos vigentes, y el Consejo Directivo autorizara hasta un monto de más de 500 dólares.
- Ejecución del pedido seleccionado al proveedor será de acuerdo a las condiciones establecidas en la solicitud.
- El Custodio receptara los Bienes mediante órdenes de ingresos.
- Todos los bienes ingresaran junto a la factura para el respectivo ingreso a Colecturía y el pago respectivo.
- El custodio será el responsable de la entrega del bien al solicitando y junto con el acta entrega recepción que será el documento de respaldo.
- El custodio y la contadora actualizaran los datos en sus inventarios y demás anexos.
- Fin del proceso.

## INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN





### 3.8. TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Solo serán sujetos a transferir aquellos activos fijos que se encuentren en buen estado o dañados, pero susceptibles de reparar. Antes de realizar un traspaso se debe analizar el motivo y verificar si ya no es necesario el bien para el usuario que actualmente lo utiliza.

Los traslados de los activos fijos pueden presentarse de dos formas y son las siguientes:

1. **Traslado Interno.-** Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un activo fijo, tangible entre establecimientos, dependencia o de una área de responsabilidad a otra dentro de la misma Institución.
2. **Traslado Externo.-** Se presenta específicamente cuando un activo fijo sale de las instalaciones de la Institución por motivos como: reparación. Mantenimiento, venta, donación u otras situaciones que se encuentren debidamente autorizadas.

El procedimiento que se debe seguir para el traslado de un Activo Fijo es el siguiente:

3. El Custodio de los activos fijos será el encargado de verificar el motivo o necesidad de traslado del bien, previa la observación y análisis de la circunstancia y cambios a darse.
4. El custodio comunicara inmediatamente la novedad a la Máxima Autoridad del Colegio, con todos los pormenores del caso.
5. La Máxima Autoridad recibirá la comunicación y autorizará la salida del bien por medio de la firma en el respectivo documento de respaldo (orden de Salida).

En el caso de traslado interno, se comunicara inmediatamente al usuario para la entrega del bien, explicándole los motivos y justificaciones correspondientes.

Posteriormente se trasladara el activo fijos al nuevo responsable, junto con las actas de entrega –recepción y orden de ingresos

En caso de traslado externo el custodio se comunicara con las personas que recibirán el bien ya sea para su reparación o para entregarles como donación.

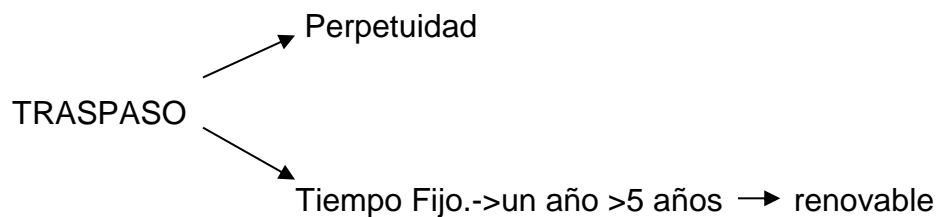
- El custodio vigilara que el proceso del traslado se realice correctamente.
- El custodio actualizara datos en el inventario y demás anexos.

## TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

**ART. 48.- TRASPASO:** Cambio de asignación de un bien mueble o inmueble innecesario para una entidad a favor de otro dependiente de la misma persona jurídica.

**DONACIÓN.-** Entre dos entidades distintas

**ART. 49.- TRASPASO A TIEMPO FIJO:**



**ART. 50.- ACUERDO.-** Máximas Autoridades

**ART. 51.- EXTINCIÓN, DUSIÓN Y ADSCRIPCIÓN.-** Actas suscritas por las máximas autoridades y servidores encargados de los bienes.

**ART. 52.- RESPONSABILIDADES.-** Las responsabilidades respecto de la conservación será cuando se haya concluido el traspaso y los saldos a cargo de los servidores respectivos se encuentren cancelados.

### 3.9. PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (INCOP)

#### Creación del Proceso

Para la creación del proceso se deben seguir 6 pasos como son: Información Básica, Productos, Parámetros de Calificación, Plazos y Fechas, Selección de Consultor y Anexos.

#### PASO 1. Información Básica

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad Contratante al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

- **Objeto del proceso de contratación.-** Detalle de la Consultoría que se requiere contratar.
- **Descripción del proceso de contratación.-** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.
- **Dirección.-** Ubicación donde será entregado el producto Objeto de Contratación.
- **Tipo de Compra. -** Seleccione la opción “Consultoría”.
- **Palabras Claves.-** Palabra o palabras afines al objeto del proceso de contratación, las cuales permitirán realizar la búsqueda del proceso. Las palabras que ingrese deberán ir separadas por comas.
- **Tipo de Contratación.-** Seleccione **Lista Corta**.
- **Presupuesto Referencial Total.-** Monto asignado para la Consultoría.
- **Partida Presupuestaria.-** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.

- **Forma de Pago.-** Anticipo (valor porcentual a pagar) y Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).
- **Funcionario Encargado del proceso.-** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.
- 1. **Derecho de Inscripción al Adjudicatario.-** Seleccione SI o NO según corresponda.

Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar el Valor que se va a cobrar y en el campo Descripción el detalle.

Recuerde que debe regirse a lo que indica el Art. 31 de la LOSNCP, que en ningún caso se cobrará valor alguno por inscripción, sólo se cobrará un valor al consultor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

## PASO 2. Registro de Productos

En el paso 2 se debe buscar el producto, en este caso la consultoría, ya sea de diseño o estudio que se va a contratar. Para ello se hace clic en “**Buscar Producto**” y se despliega la pantalla que corresponde al Clasificador Central de Productos

Busque la categoría de la consultoría, a través de la “**palabra clave**” o con el “**código**”.

La palabra clave es la palabra que utilizará para la búsqueda, con respecto al código, recuerde ingresar el número del código a nivel 5 (5 dígitos de la categoría).

## PASO 3. Parámetros de Calificación

Luego de presionar el botón “**Continuar**”, pasamos a la página de definición de parámetros para la evaluación de la oferta técnico económica.

El mínimo de parámetros a definir es de dos. Para visualizar los parámetros existentes y agregarlos, debe dar clic en el botón **“Agregar Parámetro”**,

La imagen a continuación, muestra las diferentes opciones de parámetros de calificación que el sistema le permitirá agregar a la Entidad Contratante para la Evaluación de las ofertas. Haga clic en el ícono que tiene la imagen de un visto y esto le permitirá agregar los parámetros.

Una vez agregados los parámetros, la Entidad Contratante deberá asignar un valor porcentual a cada uno de ellos. Agregue todos los parámetros que se requieran, siempre y cuando la suma total dé como resultado 100%, como se muestra a continuación.

Si se equivocó al seleccionar algún parámetro, podrá eliminarlo haciendo un clic en el ícono para Eliminar, el cual se encuentra con una **X** a lado de cada parámetro.

Luego de haber agregado los parámetros de calificación, el sistema le pedirá que agregue los pesos de la oferta técnica y económica. La suma total de las ofertas debe cumplir el 100%.

Si la Entidad Contratante desea darle un peso a la oferta técnica de 90%, el peso de la oferta económica será de 10%, de esta manera cumplirá el 100%.

En Consultoría de Lista Corta, el consultor deberá cumplir un mínimo de 70 puntos en la calificación de la oferta técnica, la oferta económica será evaluada a través de la fórmula establecida en la Resolución 21, los cuales serán evaluados por el sistema para pasar a la negociación de consultoría. La negociación se dará en base al **Orden de Prelación** (orden en el que van a salir los consultores para la negociación).

Si ya agregó los parámetros, haga clic en el botón **“Continuar”** para seguir al siguiente paso.

#### **PASO 4. Plazos y Fechas**

En este paso la Entidad Contratante debe ingresar las fechas para la ejecución del proceso.

Ingrese los siguientes datos:

**Vigencia de oferta:** Días en los que debe estar vigente la oferta hasta la suscripción del contrato.

**Plazo de Entrega:** Días límite para entrega del objeto del proceso de contratación desde la firma del contrato.

Para ingresar las siguientes fechas en el cronograma haga clic en el icono del calendario, seleccione el mes y el día que se requiere, luego registre la hora y minutos para que el sistema ejecute los estados de cada fecha. el botón **“Continuar**

#### **PASO 5. Selección del Consultor**

Ingrese el número de **“RUC”** o en su defecto **“Razón social”** del consultor que requiere contratar, si el consultor se encuentra registrado en el RUP, y está agregado en la categoría de producto seleccionada por la Entidad Contratante, el sistema encontrará al consultor al hacer clic en el botón **“Buscar Proveedor”**.

Al hacer clic en la razón social del consultor, el sistema lo agregará en la lista para que sea invitado, como se muestra a continuación

En **LISTA CORTA**, la Entidad Contratante debe seleccionar mínimo a 3 consultores y máximo 6 consultores, al buscar con el RUC, el sistema indicará si el consultor se encuentra o no en la búsqueda, si aparece en la búsqueda, haga clic en la razón social del consultor, de esta manera se va agregando al listado de los invitados, como se muestra a continuación. Una vez agregado, haga clic en el botón **“Continuar”**.

## PASO 6. Anexos

El paso final de la creación de procesos será adjuntar el archivo de pliegos y la Resolución de invitación al consultor.

### 3.10. MODELO DE PLIEGOS

Para llevar adelante este procedimiento de contratación la Entidad Contratante

Debe contar previamente con el Modelo de Pliegos. Para contar con este documento puede entrar al Portal COMPRASPUBLICAS, y en “Publicaciones” ir a “Modelos de Pliegos” (o en el blog de Entidad Contratante), y seleccionar el Modelo de “Compra por Catálogo”.

También puede bajarse el Modelo de este procedimiento entrando al sistema, ir a la pestaña “**Entidad Contratante**” hacer clic en “Catalogo Electrónico” y luego hacer clic en “Compras Por Catalogo”, entonces el sistema presentará

Una pantalla:

Al hacer clic en “**Modelos de Pliegos Fase Precontractual**”, el sistema nos Presenta una pantalla donde nos indica si deseamos abrir o guardar los Archivos. El usuario deberá primero “**Guardar**” el archivo en el disco duro de su Computador

Al “Abrir” el archivo, el sistema desplegará el Modelo de pliegos para la fase precontractual del procedimiento de contratación por catálogo electrónico, teniéndose que complementar las especificaciones técnicas del bien o bienes a comprar, obtener la disponibilidad presupuestaria, hacer que el Director Administrativo genere una certificación de que el bien a comprar se encuentre en el catálogo, y con estos tres documentos se procede a generar la Resolución de aprobación de los pliegos de compra, de parte de la máxima autoridad, o su delegado, de la Entidad Contratante



### 3.11. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Para realizar el procedimiento de compra de Catálogo Electrónico se debe realizar el proceso que se indica a continuación.

#### Paso 1: Ingreso y Documentación

Se debe entrar al sistema, ir a la pestaña “**Entidad Contratante**”, hacer clic en “**Catalogo Electrónico**” y luego hacer clic en “**Compras Por Catalogo**”,

#### Paso 2: Selección de Items para la compra

Primero se tiene que escoger la categoría de los bienes a comprar, en este caso elegiremos la categoría haciendo clic en “**Vehículos**”,

El sistema desplegará las su categorías, y vamos a suponer que el bien a comprar se trata de una Camioneta, por lo que haremos clic en el botón de “**Camionetas**”,

El sistema desplegará una pantalla donde se puede visualizar, la descripción, los atributos, el Convenio Marco y las fotos. La Entidad Contratante puede bajarse los Convenios Marco para “Guardar” en el disco duro de su computador y revisar los términos contractuales acordados entre el INCOP y el proveedor, que deberán observarse en la contratación.

En la pantalla siguiente nos despliega directamente la Descripción, las provincias en las cuales se ha comprometido el Proveedor entregar los bienes, los descuentos por volumen, el precio, y suponiendo que la adquisición sea para la provincia de Pichincha visualizaremos el costo de entrega en la misma, así como el tiempo que se demorará en entregar dicho bien. Selecciono aquella camioneta (caso del ejemplo) que coincida con la Resolución de compra, haciendo un clic en “**Añadir al Carrito**” Al hacer clic en “**Añadir al Carrito**”, el sistema desplegará una pantalla donde invita a insertar la cantidad de los

bienes a ser adquiridos, la partida presupuestaria y el impuesto que se calcula sobre el ítem en caso haberlo;

Recuerde gravar con el 12% sus productos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario. Una vez que se hayan llenado correctamente estos campos haremos clic en “**Actualizar Carrito**”, para guardar los cambios como se indica en la pantalla siguiente:

Al hacer clic en “**Actualizar Carrito**”, el sistema multiplica la cantidad por el valor unitario del bien, a este resultado se le aplica el descuento y finalmente aplicamos el impuesto, obteniendo el valor total a pagar del bien.

Si se requiere realizar otras compras, entonces se hará clic en “**Continuar**

**Comprando**”, Al hacer clic en “**Continuar Comprando**”, el sistema nos muestra nuevamente las categorías de los bienes o servicios a hacer adquiridos, en este caso seleccionamos la categoría vehículos, haciendo clic en la subcategoría Automóviles, y el sistema nos despliega la pantalla que se indica a continuación, en ella hacemos clic en el modelo de automóvil que se ha seleccionado y que consta en la Resolución de compra:

Luego realizaremos los pasos que hicimos para la primera compra, hasta llegara la opción de “**Añadir al Carrito**”, como se indica en la pantalla siguiente

### **Paso 3: Confirmación de la Orden de Compra**

Al hacer clic en “**Generar Orden**”, el sistema despliega una pantalla donde ejerce un control interno, para lo cual invita a insertar el RUC, Usuario y

Contraseña del comprador; una vez complementados estos campos tenemos que hacer clic en “**Aceptar**”, Al hacer clic en “**Aceptar**” el sistema le presenta el siguiente mensaje informativo, que le indica que su pedido va a ser realizado y su información será enviada.

Al hacer clic en **“Aceptar”**, el sistema despliega la siguiente pantalla donde se despliegan los datos de la persona que autoriza; estos datos son del representante legal de la Entidad Contratante. Si no aparecen estos nombres deberá comunicarse con su administrador para que ingresen los datos y correo del representante legal. Si los datos son correctos, se coloca el Número de la

Resolución de compra, y luego se hace clic en “Continuar Al hacer clic en **“Continuar”**, el sistema hace un resumen de lo que se pretende comprar, los datos de la persona que autoriza la orden de compra, el descuento, el impuesto, el valor del flete, el tiempo de entrega y el total de la misma; al hacer clic en **“Confirmar”**, la orden se remite al Proveedor, sin opción de “vuelta atrás” por parte de la Entidad.

Al hacer clic en **“Confirmar”**, el sistema presenta una pantalla, en donde permite continuar comprando, o simplemente visualizar las órdenes de compra, para lo cual se hace clic en **“Ver Mis Órdenes de Compra”**,

#### **Paso 4: Impresión Orden de Compra**

Al hacer clic en **“Ver Mis Órdenes de Compra”**, el sistema despliega el nombre de los Proveedores, por lo que se requiere escoger el Proveedor que Al hacer clic en **“Hoy”**, el sistema despliega la orden de compra que se ha generado, y para poderla visualizar se hace clic en **“Imprimir”**, como se indica en la pantalla siguiente:

Cabe indicar que este documento es recomendable que lo imprima la Entidad contratante, y lo almacena en el expediente de dicha compra, como respaldo al Acta de Entrega-Recepción que suscribirá con el Proveedor el momento de realizar la recepción de los bienes comprados.

## **Introducción**

El Catálogo Electrónico, es la herramienta con la cual se podrán adquirir bienes y servicios normalizados, por parte de las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa dictada por el INCOP.

Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados deberán constar en el Plan Anual de Contratación y para su inicio el área.

### **3.12. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

#### **1. ENTIDAD CONTRATANTE**

##### **Introducción**

La Herramienta de Subasta Inversa Electrónica, es utilizada para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no puedan ser adquiridos mediante Compra por Catálogo.

##### **Etapas del Proceso**

La modalidad de selección por Subasta Inversa Electrónica, tiene como actores principales, por un lado las Entidades Contratantes, los Proveedores y el portal **[www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)** (COMPRASPUBLICAS). Las etapas son las siguientes:

**1.1.Creación del Proceso de Contratación.-** La Entidad Contratante pública el Proceso de Contratación (Entidad Contratante).

**1.2.Invitación a Proveedores.-** El sistema envía invitaciones por mail a Proveedores registrados y habilitados en el RUP para la prestación de bienes y servicios normalizados objetos del Proceso de Contratación (COMPRASPUBLICAS).

**1.3.Aclaraciones.-** Los Proveedores envían preguntas y la Entidad Contratante realiza las aclaraciones respectivas (Entidad Contratante/Proveedor).

**1.4. Envío de oferta técnica.-** Los proveedores interesados envían la oferta técnica físicamente (especificadas en los pliegos).

**1.5. Convalidación de errores.-** La Entidad Contratante envía preguntas y los proveedores los proveedores responden.

**1.6. Calificación de proveedores.-** La Entidad Contratante, califica o descalifica a los proveedores para seguir participando en el proceso.

**1.7. Envío oferta inicial.-** Los Proveedores interesados en participar, envían su propuesta (Proveedor).

### 3.13. MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS

#### 1. ENTIDAD CONTRATANTE

##### Introducción

Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; (Año 2008 : < \$ 31.635)
2. Las contrataciones de bienes y servicios normalizados, que una vez que se haya aplicado el procedimiento de subasta Inversa Electrónica, estos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 y superior al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (Año 2008: > \$ 3.163 y < \$ 31.635).

##### Creación del proceso

La creación del proceso de Menor Cuantía de bienes o servicios consta **de 7 Pasos**, cuyas características se describen a continuación.

##### Paso 1: Registro del proceso de contratación

Para ingresar un proceso de Menor Cuantía al sistema, se tiene que ingresar a la pestaña **“Entidad Contratante”** y luego a **“Nueva Contratación”**, donde se activará la pantalla siguiente:

Como se puede visualizar en la pantalla siguiente, la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de

información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

## **Paso 2: Registro de productos del CPC**

En el siguiente Paso que se refiere a “Productos”, debemos localizar en el Clasificador Central de Productos, el bien o servicio objeto de la adquisición pulsando “Buscar Producto”

La búsqueda o selección del bien o servicio, se la puede realizar de dos formas, a través de la palabra clave o del código, en la pantalla siguiente lo realizamos utilizando el “Código”

Una vez seleccionado el bien o servicio, automáticamente esta información se registra el Código del bien o servicio en una fila que debe procederse a complementar la información requerida tal como: Unidad, Cantidad, Valor y Características, una vez complementada la información en referencia se digita “Añadir”, tal como se visualiza a continuación:

## **Paso 3: Registro de parámetros de calificación**

Al digitar “Continuar” nos permitirá ingresar al Paso 3 que corresponde a “Parámetros de Calificación”, donde debemos seleccionar por lo menos dos parámetros, digitando “Agregar Parámetro” como se indica a continuación:

## **Paso 4: Registro de parámetros de calificación**

Al digitar “Continuar” nos permitirá ingresar al Paso 4 que corresponde a “Parámetros de Inclusión y Contratación Preferente”, donde debemos seleccionar la Provincia y el Cantón, y luego digitar “Continuar” como se indica a continuación:



**Paso 5: Selección del Proveedor**

Al digitar “Continuar” ingresaremos al Paso 5, que corresponde a la “Selección de Proveedores”, en el caso de que no existan proveedores, el sistema nos indica que no existen proveedores categorizados en los productos seleccionado y que debemos imprimir un reporte para poder continuar con el proceso como se indica a continuación:

**Paso 6: Programación de fechas**

Al digitar “Continuar”, nos permite ir al Paso 6, que corresponde a programar la ejecución del proceso, que una vez complementados todos los campos debemos hacer clic en “Continuar”,

**Paso 7: Anexos**

Al hacer clic en “Continuar”, el sistema nos permite ir al Paso 7, que corresponde ingresar todos los Anexos, tales como pliegos, planos etc., que luego de lo cual se debe hacer clic en “Finalizar”, para terminar el proceso,

- TALLER DE CONTRATACIONES
- **S N C P**
  - Los modelos de pliegos y contratos SON OBLIGATORIOS (uniformes)
  - Se debe procesar las transacciones utilizando el Portal **[www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)** (salvo los procedimientos de ínfima cuantía)
  - Las operaciones deben constar en el Plan Anual de Contrataciones, PAC

- **N O R M A S C O M U N E S**

- Se requieren estudios previos, completos, definitivos y actualizados
- Certificación presupuestaria.
- Está prohibido contratar a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra.
- Cuando el acceso al Portal no sea factible, los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio con las acciones a cumplir (la hora oficial será la que marque el Portal)

- **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Procedimientos dinámicos

Compras por catálogo

Subasta inversa electrónica

Procedimientos comunes

Licitación

Cotización

Menor Cuantía

Ínfima cuantía

- **COMPRAS POR CATÁLOGO**

- Son obligatorias si el bien o servicio está normalizado.
- **PROCEDIMIENTO:** Se elabora los pliegos. Verifica en el catálogo electrónico. Se elabora el informe con la recomendación a la máxima

autoridad. Aprueba previa certificación presupuestaria, dispone la orden de adquisición según convenio marco, se elabora el acta de entrega recepción.

- SUBASTA INVERSA

Adquisición de bienes y servicios normalizados no catalogados

- PROCEDIMIENTO

- Elaboración de pliegos, y aprobación de máxima autoridad.
- Certificación presupuestaria.
- Convocatoria en Portal (requisitos básicos).
- Aclaraciones, a través del Portal.
- Convalidación de errores (mínimo dos días para que atiendan pedidos)
- Calificación (acta y publicación en Portal).
- Presentación de oferta económica (no menor a 5 días desde convocatoria)
- Puja (máximo 60 minutos, recomendable 30 minutos).
- Adjudicación. Acta (requisitos en reglamento) y publicación de resultados.

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS (ver anexo 1)

- DISPOSICIONES CONTRACTUALES

- ESPECIALES

- Multas (retardo, incumplimiento, relación con monto total y de carácter diario).

- Plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo (no mayor a 30 días).

- **CONTRATOS MODIFICATORIOS PARA ENMENDAR ERRORES**

Para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales, las entidades podrán celebrar contratos modificatorios que enmienden los errores encontrados. Establecer expresamente el administrador del contrato.

- **COMISIÓN TÉCNICA Y SUBCOMISIONES**

---

**PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN** (ver anexo 2)

- **GARANTÍAS**
- No hay garantías entre instituciones del Sector Público
- **DE FIEL CUMPLIMIENTO** (5% del valor del contrato), en contratos de obra garantiza las obligaciones con terceros, debida ejecución y calidad de materiales. Con cargo a esta garantía se pueden cobrar las multas. En servicios se debe analizar lo aplicable. No se exigirá en contratos menores a 0.000003 del PIE \$47,453.86 (Art. 74 L) No aplica en adquisición de muebles pagaderos contra entrega.
- **GARANTÍAS**
- **Por Anticipo:** equivalente al 100% del valor del anticipo. Se reducirá en proporción a la amortización o recepción provisional de obras, bienes o servicios.
- **Garantía Técnica:** para contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria, vehículos, u obras. Subsiste luego de la obligación principal, estará en vigencia según contrato. Si no hay garantía del fabricante, se solicitará la entrega de una garantía por igual valor del bien según las posibilidades establecidas en la ley ( art.76 L) y reglamento (escoger el tipo de garantía que convenga a la institución).
- **CONSIDERACIONES DEL “MEJOR COSTO”**
- **BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS** al precio más bajo.
- **OBRAS, BIENES O SERVICIOS NO NORMALIZADOS** a las mejores **condiciones** presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. Los parámetros de evaluación deberán constar en los Pliegos.

- CONSULTORÍA (ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos), en ningún caso el costo tendrá un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento. Fórmula en el reglamento.

#### EXPEDIENTE de contratación

- Convocatoria;
- Pliegos;
- Proveedores invitados;
- Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- Convalidación de errores
- Ofertas presentadas por los oferentes;
- Resultados de la puja;
- Acta de adjudicación;
- Contrato suscrito;
- Contratos complementarios, de haberse suscrito;
- Órdenes de Cambio, de haberse emitido;
- Cronograma y ejecución de pagos;
- Actas de entrega recepción.

En compras por catálogo electrónico, el expediente contendrá antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepciones respectivas.

---

## LA INFORMACIÓN SE PUBLICARÁ OBLIGATORIAMENTE EN EL PORTAL

### Identificar ÍNFIMA CUANTÍA

- El **valor** de la operación debe ser igual o menor a \$3.163,59.
- Corresponder a un servicio **normalizado** (art.42 y 44 R). No necesita pliegos, pero debe estar previamente definido las especificaciones y características técnicas.
- Se realiza en forma **directa** con un proveedor seleccionado por la institución, pero considerando el procedimiento de la resolución 31-09.
- El proveedor seleccionado puede no estar inscrito en el RUP, pero no puede estar incurso en **ninguna inhabilidad o prohibición** para celebrar contratos con el Estado.
- La operación debe constar en el PAC

### PROCEDIMIENTO ínfima cuantía

- Es obligatorio cumplir el contenido de la resolución 31-09 de 11 de junio de 2009 para lo cual es necesario verificar los siguientes aspectos:
- valores y cotizaciones
- excepciones para contratar con una proforma
- funcionarios responsables de elaborar cuadros comparativos, informes técnicos y sumilla de la documentación
- uso de la orden de trabajo y orden de compra
- contratos de acuerdo a la naturaleza de la transacción

**ADVERTENCIAS**

- INCOP podrá requerir información sobre contratos de ínfima cuantía y la institución deberá remitir en un término máximo de diez días de producida la solicitud.
- Si llegare a detectar una infracción o mal uso de esta contratación remitirá a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.
- INCOP determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.



### 3.14. PLAN DE CUENTAS, CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Generalidades.-** El presente capítulo trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades y organismos del sector público, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y su clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

En primer término se describe el "Plan General de Cuentas para los activos fijos" y luego se desarrolla la sección denominada "Códigos complementarios para la identificación específica de los bienes" y por último se presenta la sección "Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes". Aspectos que en conjunto constituyen una guía para que las entidades y organismos adecuen sus procedimientos de registro y control, en función del tamaño de la entidad, cantidad y naturaleza de los bienes.

**Plan de cuentas.-** El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, expedido mediante acuerdo N.- 182 del Ministerio de Economía y Finanzas . Publicado en el Registro Oficial N.- 249 del 22 de Enero de 2001 consecuentemente está conformado por cinco campos.

## Plan de cuentas para los Activos Fijos

### PRIMER CAMPO

### CONCEPTO

Tabla N° 6

1 2 3 4 5

1				Compuesto de tres dígitos
4				Primero .- Título o nombre principal de la cuenta (Activos)
1				Segundo –Grupo de cuenta (Inversiones de Bienes de Larga Duración)
				Tercero.-Subgrupo de la cuenta (Bienes de Administración)
00				Cuentas de Mayor General
	00			Subcuenta del Mayor General
		00		Auxiliar de Subcuenta
			00	Clase a la pertenece el Bien

Elaborado por: Socorro Pazmay

**Primer campo o nivel.-** Integrado por tres dígitos, los cuales representan lo siguiente:

#### 1. ACTIVO.

**Segundo campo o nivel.-** identifica al tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso, las Inversiones en Bienes de Larga Duración.

## **1 Activo**

### **14 Inversiones en Bienes de Larga Duración.**

**Tercer campo o nivel.-** Identifica al tipo de cuenta del subgrupo de activos, en este caso, los Bienes de Administración.

#### **141 Bienes de Administración**

#### **SEGUNDO CAMPO**

Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los Activos Fijos, las mismas que están contempladas en el Catálogo General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Ejemplo.

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>
<b>141</b>	<b>BIENES DE ADMINISTRACION</b>
<b>141.01</b>	Bienes Muebles
<b>141.03</b>	Bienes Inmuebles
<b>141.05</b>	Semovientes.

#### **TERCER CAMPO**

Conformado por dos dígitos, que identifica las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activo fijos ejemplo

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>141</b>	<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>141.01</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>

141.01.03 Mobiliario

141.01.04 Maquinaria y Equipo

**CUARTO CAMPO O NIVEL.-** Conformado por dos dígitos, que identifican en forma más detallada la clasificación de los Activos Fijos, es decir, a las cuentas Auxiliares de la Subcuentas de Mayor General, Ejemplo.

**1                    ACTIVO**

**14                    INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**141                   BIENES DE ADMINISTRACIÓN**

**141.01              BIENES MUEBLES**

**141.01.03          MOBILIARIOS.**

141.01.03.01    Muebles de Oficina

141.01.03.03    Muebles de Uso Educativo

141.01.03.05    Muebles de Uso Recreativo y Deportivo.

**QUINTO CAMPO O NIVEL.-** Compuesto de dos dígitos, como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad para el registro y control de los bienes comprendidos en las cuentas de mayor general.

Este campo será utilizado con la ayuda de un listado o tabla que previamente debe elaborar cada Entidad, para los bienes comprendidos en cada auxiliar de subcuenta (ver el cuarto campo), el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente. Ejemplo:

Para el auxiliar de subcuenta “Muebles de Oficina” el listado podría ser:

**141.01.03.01 MUEBLES DE OFICINA**

141.01.03.01.01 Archivador de cuatro gavetas de madera

141.01.03.01.02 Anaquel Metálico de tres divisiones.

141.01.03.01.03 Butaca de Damasco.

141.01.03.01.25 Escritorio de madera arte práctico

Para el auxiliar de subcuenta "Muebles de Uso Recreativo y deportivo "el listado podría ser.

**141.01.03.05 MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO**

141.01.03.05.01 Armario de madera

141.01.03.05.02 Caballete.

141.01.03.05.03 Colchoneta

141.01.03.05.04 Estantería Metálica

141.01.03.05.25 Pesas...otros.

**PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA LOS ACTIVOS FIJOS****141.01 BIENES MUEBLES**

141.01.03 MOBILIARIO

141.01.03.01.00 Muebles de Oficina

141.01.03.03.00 Muebles de Uso Educacional

141.01.03.05.00 Muebles de uso Recreativo y Deportivo

141.01.03.07.00 Muebles de cocina comedor y sala.

141.01.03.09.00 Muebles de Guardería

- 141.01.03.11.00 Muebles de Dormitorio
- 141.01.03.13.00 Muebles de Almacén Bodegas y Talleres
- 141.01.03.15.00 Muebles de Medicina, Sanidad y Veterinaria.
- 141.01.03.17.00 Muebles no especificados.
- 141.01.03.21.00 Vajilla y menaje
- 141.01.03.23.00 Libros y Colecciones
- 141.01.03.29.00 Bienes no especificados-

**141.01.04            MAQUINARIA Y EQUIPO**

- 141.01.01.01.00 Equipo para oficina y administración
- 141.01.04.03.00 Equipo Educacional
- 141.01.04. 05.00 Equipo Recreativo, Deportivo e Instrumentos Musicales-
- 141.01.04.07.00 Equipo para procesamiento electrónico de datos
- 141.01.04.09.00 Equipo para Imprenta y publicidad.
- 141.01.04.11.00 Equipo para prensa cine, radio y televisión.
- 141.01.04.15.00 Equipo para laboratorio. Ciencia y Enseñanza.
- 141.01.04.17.00 Equipo de Limpieza.
- 141.01.04.19.00 Equipo no especificado.
- 141.01.04.21.00 Maquinaria de Carpintería.

**141.01.05.            VEHÍCULOS**

- 141.01.05.01.00 Automóviles
- 141.01.05.03.00 Bicicletas

---

141.01.05.05.00	Buses
141.01.05.07.00	Busetas
141.01.05.11.00	Camionetas.
141.01.05.13.00	Furgonetas
141.01.05.15.00	Jeep
141.01.05.17.00	Motocicletas
141.01.05.27.00	Vagonetas
141.01.05.31.00	Otros.

**141.01.05. VEHÍCULOS**

141.01.05.01.00	Automóviles
141.01.05.03.00	Bicicletas
141.01.06.03.00	Herramientas para vehículos.
141.01.06.05.00	Herramientas para maquinaria y Equipo
141.01.06.07.00	Herramientas de uso especializado.

**141.01.07 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS**

141.01.07.01.00	Equipos para procesamiento electrónico de datos.
141.01.07.03.00	Software (Programas Computarizados)
141.01.07.05.00	Estudios técnicos (Manuales)
141.01.07.07.00	Derecho de uso de bienes

**141.01.08 BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

141.01.08.01.00	Museos
-----------------	--------

141.01.08.03.00      Bibliotecas

141.01.08.05.00      Hemerotecas

141.01.08.07.00      Mapotecas

141.01.08.09.00      Obras de Arte

141.01.08.11.00      Otros

**141.01.09              LIBROS Y COLECCIONES**

141.01.09.01.00      Libros

141.01.09.03.00      Colecciones

**141.01.11              PARTES Y REPUESTOS**

141.01.11.01.00      Repuestos para equipos de uso general

141.01.11.03.00      Repuestos para vehículos

141.01.11.05.00      Repuestos para maquinaria

141.01.11.07.00      Otros Repuestos.

**141.03.                BIENES INMUEBLES**

**141.03.01            TERRENOS**

141.03.01.01.      Urbanos

141.03.01.01.00      NN (ubicación)

141.03.01.03      Rurales

141.03.01.03.00      NN (ubicación)

**141.03.02            EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS**

141.03.02.01      Urbanos



141.03.02.01.00 NN (Ubicación del predio)

**141.03.13 BOSQUES**

**141.03.99 OTROS BIENES INMUEBLES.**

La codificación adecuada de fácil identificación, organización y protección.

Todos los activos fijos llevarán el código en una parte visible para su identificación.

El responsable de la custodia mantendrá registros individuales, numerados y organizados y archivados, para el control, localización e identificación, la protección de los bienes corresponde al servidor que usa los bienes, las pólizas de seguros en vigencia.

La máxima autoridad a través de una unidad respectiva designará custodios, así como procedimientos para su conservación, seguridad, mantenimiento.

Cada institución implementará sus propia reglamentación, custodia y seguridad para identificar la persona responsable.

El uso de los bienes de larga duración será únicamente en labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares, cuando son utilizados por varias personas es responsable el jefe de la unidad administrativa.

Se debe realizar las constataciones físicas de los Bienes de larga duración por lo menos una vez al año con personal independiente del registro y custodia. Salvo para efectos de identificación. Se elaborará un acta y las diferencias entre registros contables será investigadas y ajustadas con autorización del responsable, bienes en mal estado o fuera de usos para proceder a la baja, donación.

### 3.15. NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Tabla N° 7

RESPONSABILIDAD	NIVEL
ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad</li> <li>• Directores y jefes de Unidades Administrativa.</li> </ul>
REGISTRO Y CONTROL	CONTABLE.- Unidad de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Caucionados de la Unidad de Activos Fijos.</li> </ul> FISICOS.- Responsables del control en cada Unidad Administrativa.
USO Y CONSERVACION	Todos los servidores que usan Activos Fijos.

Elaborado por: Socorro Pazmay

### **3.16. RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN**

En primer término las responsabilidad recae en la máxima autoridad de la Institución , siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración, enajenación de los Activos de Larga Duración institucionales y de aquello que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en donación, fideicomiso, comodato , así como de mantener adecuados controles internos.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los jefes de cada departamento administrativo, sea cual fuere su denominación, particularmente el director administrativo o jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentran específicamente la administración de los bienes de la entidad.

### **RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES.**

El registro y el control contable de los Bienes de Larga duración Institucionales, lo ejercerá el personal de la Unidad de Contabilidad del ente en sujeción a lo previsto en el manual de Contabilidad Gubernamental en la presente guía y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.

### **RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Se establecerán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los Bienes de Larga Duración adjudicados a cada entidad administrativa.

## **RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.**

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores y empleados del Colegio.

En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustaran a la estructura y contenido que señala este manual.

En relación a los Bienes Adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

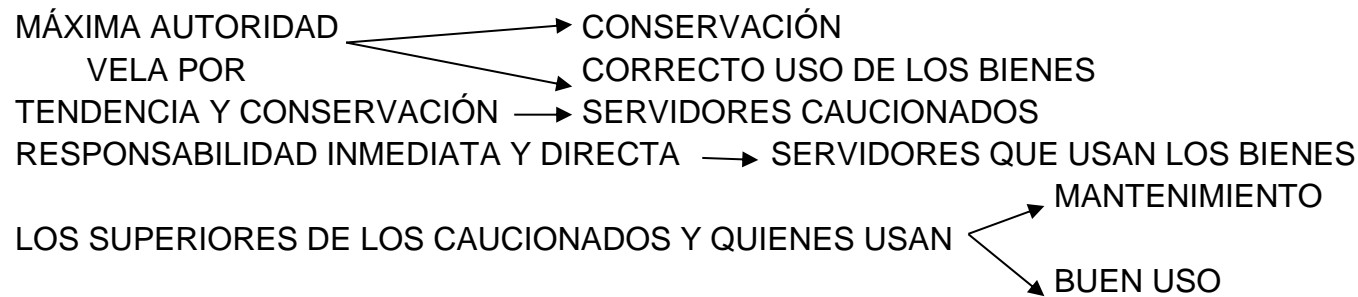
El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esta unidad, hasta tanto se legalice la entrega de bienes al responsable directo de la custodia mediante los documentos y registros respectivos.

## REGLAMENTO DE BIENES

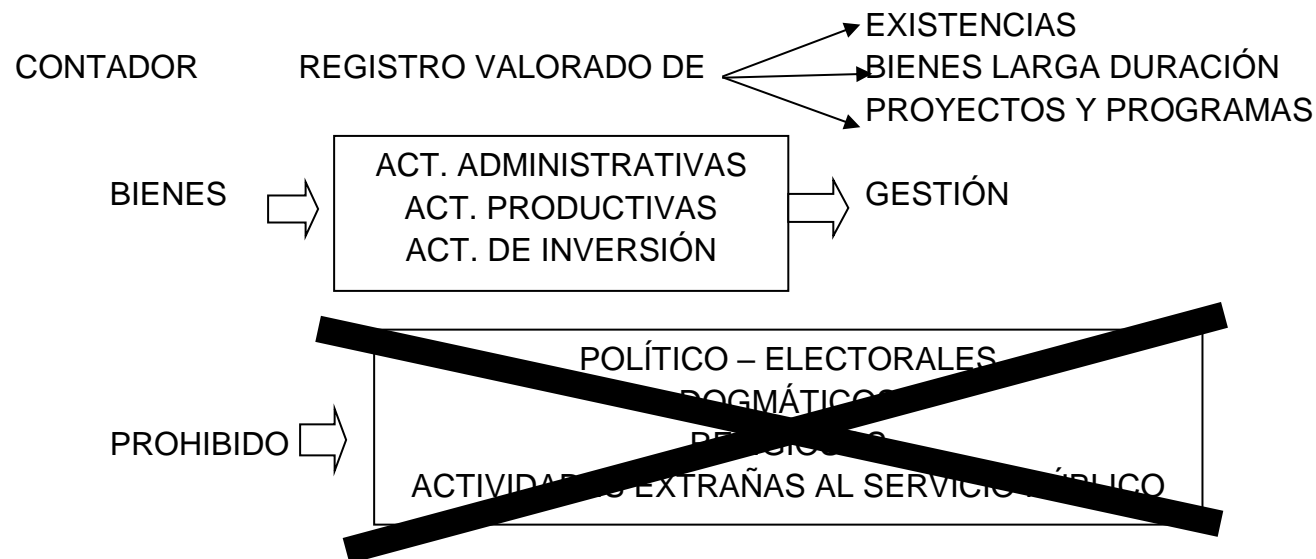
### CAPÍTULO 1.- DE LOS BIENES

ART. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- ART. 118.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA

ART. 2.- CUIDADO DE LOS BIENES.-



ART. 3.- REGISTRO CONTABLE → ACUERDO 331 MEF



### 3.17. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El plantel para su Administración Interna cuenta con lineamientos adecuados dados por los principios y elementos Básicos del Control Interno , que son de aplicación general para la entidades Públicas, para mantener un eficiente y efectivo sistema administrativo de control interno y estos principios y elementos son.

#### **Principios Básicos de Control Interno.**

Se ha generalizado, aplicado y aprobado tanto para el sector público como privado reglas de control interno, que se les han catalogado como principios básicos dada la universalidad que van adquiriendo y el beneficio que han generado.

- Responsabilidad delimitada
- Separación de Funciones de carácter incompatible
- Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.
- Selección de servidores hábiles y capaces
- Pruebas continuas de exactitud.
- Rotación de deberes
- Instrucciones por Escrito
- Control de Formularios pre numerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo
- Finanzas.
- Contabilidad por partida doble
- Depósitos intactos e inmediatos.
- Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias.
- Uso de cuentas de control.
- Practicas sanas
- Selección de personal idóneo

## COLEGIO NACIONAL “JOSÉ DE LA CUADRA”

### 3.18. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Tabla Nº 8

N.-	CUESTIONARIO	SI	NO
1	Se mantienen actualizado los Inventarios		x
2	Las personas responsables del manejo de inventarios es diferente del contador	x	
3-	Se realizan inventarios físicos periódicamente		x
4.-	Se ejerce un control físico sobre la existencia de inventarios		x
5.-	Se mantienen un control de bienes donados, y a comodato	x	
6	Los bienes se encuentran codificados	x	
7.-	Se realizan constataciones físicas en forma periódica		x
8.-	Se da de baja los bienes obsoletos		x
9.-	La persona que esta a cargo de control de Inventarios es caucionada		x
10.	Existe un archivo detallado disponible de propiedad y provisión para la depreciación.		x
11.	Conoce la Máxima Autoridad todos los bienes		x
12	Se mantiene un kardex actualizado de traspaso de bienes		x
13	Se realizan actas de entrega recepción	x	
14	La comisión de Activo Fijos de la institución realiza constataciones físicas .cada año.		x
15.-	Se mantiene actualizado los saldos de los Bienes por Donación		x
17.-	Los comprobantes de Ingresos son pre numerados-	x	
18.-	Cuando hay cambio de funcionario se realiza inmediatamente las actas correspondientes.		x

Elaborado por: Socorro Pazmay

**3.19. ORDEN DE TRABAJO**

OFICIO	N.-001-OT, CJC.-2010
SECCION	Unidad de Auditoría Interna
ASUNTO	Orden de trabajo

Quito, 19 de Octubre de 2010.

Señora Lic.

Socorro Pazmay R.

**AUDITOR INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado autorizo a usted para que con cargo al Plan de Control del año 2010, en calidad de Jefe de Equipo, realice la Auditoria al Componente de Bienes de Larga Duración al Colegio Nacional José de la Cuadra, ubicada en las calles Antonio Rodríguez s 21 y Av., Ten Hugo Ortiz de la ciudad de Quito. Por el periodo comprendido del 01- de Enero al 31 de Diciembre de 2010.

El equipo de trabajo estará conformado por Usted, como jefe de Equipo, quien en forma periódica informara sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 30 días laborables que incluye el borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Econ. Fernando Larrea Estrada.

**DIRECTOR DE AUDITORIA 2**



### 3.20. FASE I. ESTUDIO PRELIMINAR

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ÁMBITO** Examen Especial a los Componentes de Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito.

#### OBJETIVO.

- Obtener un conocimiento integral del objetivo de la Institución
- Definir en el análisis del entorno los componentes a evaluar.
- Recopilar la información de la Institución

Tabla N° 9

N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADOR POR:	
			AUDITOR	FECHA
1.-	Solicitar la misión, visión. Orgánico estructural y funcional Y la nómina de los funcionarios de la Institución.	Oficio	S.P.	01/07/2010
2.-	Elabore notificaciones de inicio de Auditoria para el personal involucrado.	Oficio	S.P.	01/07/2010
3.-	Revise la base legal y principales disposiciones legales aplicables al Sector Publico sobre los Bienes de Larga Duración.	Leyes	S.P.	01/07/2010
4.-	Prepare una entrevista con la Máxima Autoridad de la Institución, Colector, Contador.	Entrevista	S.P	02/07/2010
5.-	Elaborar el memorándum de planificación de auditoría.		S.P	02/07/2010
		ELABORADO POR: Socorro Pazmay R.		FECHA: 2010-07-09
		REVISADO POR: Econ. Fernando Larrea Estrada.		FECHA:

Elaborado por: Socorro Pazmay

### **3.21. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA**

Oficio N.- 002-UAI.C. 2010

Sección;                      Auditoría  
Asunto.                      Notificación Inicio de Auditoría  
Fecha.                        Quito, 25 de Julio de 2010.

Señora Dra.

Gloria Romero.

**INSPECTORA GENERAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DEL COLEGIO JOSÉ DE LA CUADRA,**

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo N.-001 –UACG-2011, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna se encuentra realizando un Examen Especial a la cuenta Bienes de Larga Duración al Colegio Nacional JOSÉ DE LA CUADRA de la ciudad de Quito en el periodo entre 01-01-2010- al 31-12-2010.

Solicito se sirva facilitarme, la misión, visión y el organigrama estructural, funcional, la nómina de funcionarios de la Institución.

Atentamente,

Lic. Socorro Pazmay R.

**JEFE DE AUDITORÍA II**

### 3.22. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Oficio N.- 003-UAI.C. 2010

Sección;	Auditoría
Asunto.	Notificación Inicio de la Auditoría
Fecha.	Quito, 25 de Julio de 2010.

Lic. Mariana Lozano Ch.

RECTORA.

Dra. Juan Molina

VICERRECTOR

Dra. Gloria Romero.

INSPECTORA GENERAL JEFE DE RR.HH.

Ing. Santiago Martínez

COLECTOR

Eco. Kevin Romero.

CONTADOR.

Presente.-

De mi consideración.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo N.-001 –UACG-2011, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna se encuentra realizando un Examen Especial a la cuenta Bienes de Larga Duración al Colegio Nacional JOSÉ DE LA CUADRA de la ciudad de Quito en el periodo entre 01-01-2010- al 31-12-2010.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos número de cedula de ciudadanía, dirección domiciliaria, número de teléfono, cargo y periodo de gestión a nuestra oficina ubicado en el Colegio en la oficina de Colecturía.

Atentamente,

Lic. Socorro Pazmay R.

**JEFE DE AUDITORÍA II**

### **3.23. ENTREVISTA**

#### **Entrevista a la Máxima Autoridad**

**Nombre del Entrevistado.**

**Cargo:**

**Entrevistado:**

**Auditor Jefe.**

**Día Previsto**

**Hora Solicitada**

**Lugar.**

**Teléfono.**

**Objetivo de la Entrevista.** Hacer conocer el inicio del Examen Especial, que evaluara la eficiencia, eficacia, y economía de los procesos de Control de Bienes de Larga duración.

1. ¿En términos generales qué opinión tiene los procesos del control de Bienes de Larga Duración del Colegio?
2. ¿Qué opina de la gestión del Sistema de Contratación Pública.
3. ¿Qué dificultades ha tenido con respecto al Sistema de Contratación Pública?

### **3.24. MEMORANDUN DE PLANIFICACIÓN**

#### **PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01- DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

##### **1.- Motivos del Examen Especial.**

El examen especial al componente Bienes de Larga duración del Colegio Nacional “JOSE DE LA CUADRA” de la ciudad de Quito, se llevo a cabo en cumplimiento del plan Anual de Actividades de la Auditoria Interna por el periodo 2010 y a la orden de trabajo N 001-CGE.del 27 de septiembre del mismo año emitida por el Jefe de Auditoria.

##### **2.- Objetivos del Examen.**

###### **2.1. Generales:**

- Evaluar la gestión administrativa –Financiera del sistema de Adquisición de bienes de Larga duración.

###### **2.2.- Específicos:**

- Evaluar el sistema de control interno de la Institución.
- Elaborar un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de los Bienes de Larga Duración.

##### **3.- Alcance del examen.**

Se evaluó el sistema de control Interno y procesos sobre el control de los bienes de larga duración del colegio, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

**Base Legal.**

El ministerio de Educación y Cultura, con acuerdo 3919 de 4 de julio de 1990, conforme la Unidad Reeducativa Oswaldo Guayasamín sobre la base de los siguientes planteles Jardín de Infantes Joaquín Meno Soto, Escuela Matutina Oswaldo Guayasamín Escuelas Nocturna Manuel Kant y Colegio Vespertino José de la Cuadra.

El Ministerio de Educación y cultura con resolución 2813 de 7 de agosto de 2006 dejos sin efecto el acuerdo ministerial 3919 de 4 de julio de 1990 y ratifico que el Colegio Fiscal José de la cuadra labore en su propio local, de conformidad con las jornadas que mantienen.

EL Ministerio de Educación y Cultura, con resolución 3302 de 8 de Diciembre de 2005, resolvió actualizar la denominación del Colegio Fiscal José de la Cuadra,

**Principales Disposiciones Legales.-**

La normativa aplicable para el Colegio Nacional José de la Cuadra” de la ciudad de Quito, está determinada en:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario vigente.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas

- Normas de control Interno para la Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Estructura Orgánica.**

**Para el cumplimiento de sus objetivos**, el Colegio está integrado por los siguientes niveles administrativos;

#### **Nivel Directivo:**

- Consejo Directivo
- Junta General de Directivos y Profesores.

#### **Nivel Ejecutivo.**

- Rectora
- Vicerrector
- Inspectora General.

#### **Nivel Asesor:**

- Junta de Profesores de curso.
- Junta de Directores de Área
- Junta de Profesores de Área.
- Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

**Nivel de Apoyo.**

- Secretaria
- Colecturía.
- Biblioteca
- Servicios Generales.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES****Tabla N° 10**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>
Lic. Mariana Lozano Ch.	Rectora	1994-02-08-2010-03.31
Dr. Juan Molina Herrera	Vicerrector	1994-10-01-2010-03.31
Dra. Gloria Romero	Inspectora General	1998-09-16- 2010-03.31
Ing. Santiago Martínez	Colector	1982-06-15-2010-03-31
Ecom. Kevin Romero	Contador	2008-04-01-2010-03-31
Lic. Hilda Plaza	Servidor Público de Apoyo 1	2008-05-01-2010-03-31
Lic. Ana Remachi R	Secretaria	2002-12-04-2010-03-31

Elaborado por: Socorro Pazmay



### Objetivos de la Entidad.

El reglamento Interno se encuentra en proceso , motivo por el cual los objetivos no fueron formulados , El proyecto de reordenamiento curricular, evaluación y promoción escolar para el nuevo perfil del Bachillerato técnico en comercio y administración , especialización Contabilidad de la Unidad Educativa Oswaldo Guayas amín Colegio José de la Cuadra establece.

El Colegio Nacional “José de la Cuadra” formara bachilleres técnicos basados en una educación integral científica, técnica y humanística, comprometidos en el cambio que reconozcan y se sientan orgullosos de su identidad nacional, puericultura y pluriétnica.

### Monto de recursos:

Según el presupuesto codificado del año 2010. Para cumplir con sus actividades, Colegio Nacional José de la Cuadra” dispone de 477.533.12 USD, conforme se indica a continuación.

**Tabla Nº 11**

<b>CONCEPTO</b>	<b>2010</b>
Gastos Remuneraciones	451.370.04
Gastos Servicios Básicos	5.100.00
Gastos Publicación	300.00
Gastos viáticos	1.049.37
Gastos en bienes de larga Duración	12.800.00
Gastos de capacitación	1.400.00
Gastos en Mantenimientos	1.500.00
Gastos en Existencias	3.800.00
Gastos Seguros	213.71
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>477.533.12</b>

Elaborado por: Socorro Pazmay

### Confiabilidad del Sistema Financiero.

El sistema contable a nivel del sector público se base en el principio de Contabilidad Gubernamental del Devengado, mediante el cual se reconocen y se registran los derechos o las obligaciones, en el momento en que se generan, haya no la presencia de dinero.

Desde el año 2008 para el procesamiento de la información se utilizo el sistema de ESIGEF Y EL ESIPREN, se obtienen reportes contables y presupuestarios de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

### Equipo Multidisciplinario y Distribución del Tiempo.

**Tabla Nº 12**

N.-	ACTIVIDADES	PROFESIONALES REQUERIDOS	TIEMPO ESTIMADO	INCIO	TERMINO
1	Examen Especial	1	30 días	24/10/2011	23/11/2011

Elaborado por: Socorro Pazmay

De la siguiente planificación, se desprende que el tiempo asignado en la orden de trabajo de 30 días laborables, la distribución de tiempo es la siguiente.

- Planificación y programación 5 d/h
- Evaluación y Control Interno 5 d/h
- Examen detallado de la área examinada 10 d/h
- Elaboración del borrador del informe 10 d/h
- Prorroga. 5 d/h

**TOTAL 35 DIAS**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Tabla N° 13**

N.-	ACTIVIDADES	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA	QUINTA SEMANA
1.-	Planificación Y Programación	xxxxxxx				
2.-	Evaluación y Control Interno		xxxxxxx			
3.-	Examen detallado área a examinar			xxxxxxx		
4.-	Informe de resultados				xxxxxxx	
5.-	Prorroga					xxxxxxx

Elaborado por: Socorro Pazmay

Quito, 25 de octubre de 2011

Lic. Socorro Pazmay R  
**JEFE DE EQUIPO**

Ecom. Fernando Larrea.  
**DIRECTOR DE AUDITORÍA**

Aprobado

### 3.25. FASE II. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ÁMBITO:** Bienes de Larga Duración del Colegio José de la Cuadra”

**OBJETIVO.** Revisar y analizar los procedimientos seguidos para la adquisición de los Bienes de Larga Duración.

**Tabla N° 14**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADOR POR:	
			AUDITOR	FECHA
1.-	Revisar el procedimiento seguido para la adquisición de los Bienes de Larga Duración	Copias Documento.	S.P	08/07/2010
2.-	Revisar los resultados obtenidos de los cuestionarios de control Interno.	Tabular.	S.P	08/07/2010
3.-	Aplicar los cuestionarios a los jefes de las unidades involucradas en el sistema de adquisiciones.	Cuestionario	S.P	05/07/2010
4.-	Revisar el procedimiento seguido para dar de baja los bienes de Larga Duración.	Copias, oficios s/n	S.P	05/07/2010
ELABORADO POR:			Socorro Pazmay	FECHA: 2010-07-09
REVISADO POR:				FECHA:

Elaborado por: Socorro Pazmay

## 3.26. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Tabla N° 15

N.	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
<b>1.-</b>	<b>COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>5</b>			
1.1	¿Se ha formulado un código de ética que difunde valores y principios para garantizar transparencia en los procesos de adquisición?	1			
1.2	¿Los servidores relacionados con las adquisiciones conocen la existencia de sanciones por procedimientos irregulares?	1			
1.3	¿Se ha definido las funciones de los responsables de las adquisiciones?	1			
1.4	Se ha definido procesos de adquisiciones de cumplimiento obligatorio?	1			
1.5	Establece reglamento que establezca los niveles de autorización para las adquisiciones y contratos de servicios de ínfima cuantía?	1			
<b>2.-</b>	<b>COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGO</b>	<b>6</b>			
2.1	¿Los objetivos de la entidad son conocidos por los funcionarios?	1			

2.2	¿Se evalúa en desempeño de cada área con relación a la misión institucional?	1			
2.3	¿Se revisa precios de adquisiciones de ínfima cuantía?	1			
2.4	¿La entidad cuenta con un plan operativo para las adquisiciones de bienes?	1			
2.5	¿Los planes operativos están aprobados por la máxima autoridad?	1			
2.6	¿Se cumplen los cronogramas establecidos en los planes operativos?	1			
<b>3.-</b>	<b>COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>5</b>			
3.1	¿Existe un presupuesto que expresa en recursos económicos para las adquisiciones?	1			
3.2	¿Se ha definido políticas para las adquisiciones de bienes de larga duración?	1			
3.3	¿Estas políticas están difundidas en los servidores responsables?	1			
3.4	¿Se ha instituido la obligación de practicar verificaciones físicas de los bienes adquiridos?	1			

3.5	¿La colecturía efectúa los desembolsos par cumplir la obligaciones de cualquier naturaleza?	1			
<b>4.-</b>	<b>COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>4</b>			
4.1	¿Existe la obligación de generar reportes periódicos  De las adquisiciones para conocimientos de las autoridades?	1			
4.2	¿La administración financiera aplica para su gestión tecnología informática con el fin de optimizar tiempo de procesos?	1			
4.3	¿Existe comunicación de novedades con respecto a los procesos de adquisiciones que presenten dificultades?	1			
4.4	¿Los datos que reciben el personal son comunicados en claridad y efectividad?	1			
<b>5.-</b>	<b>COMPONENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL.</b>	<b>2</b>			
5.1	¿Se ha establecido un sistema de control y supervisión en los procesos de adquisiciones?	1			

5.2	¿La máxima autoridad brinda importancia a las recomendaciones de la auditoría en material de adquisiciones?	1			
-----	---	---	--	--	--

Elaborado por: Socorro Pazmay

### 3.27. MATRÍZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

#### NIVEL DE CONFIANZA

Tabla N° 16

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Elaborado por: Socorro Pazmay



### 3.28. TABULACIÓN DE RESULTADOS

**Tabla N° 17**

<b>POR</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1.-</b>	¿Existe una planificación anual para la adquisición de Bienes de Larga duración?	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>2.-</b>	¿Los Bienes de larga Duración son utilizados solo para fines Institucionales?	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>3.-</b>	La cantidad y características de los Bienes de Larga Duración satisfacen las necesidades de su trabajo?	<b>13</b>	<b>2</b>
<b>4.-</b>	¿-Las personas que trabajan en las oficinas o departamentos, están capacitados para manejar los equipos de cómputo?	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>5.-</b>	¿Se realizan constataciones físicas a los Bienes de Larga Duración?	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>6.-</b>	¿Las oficinas y Departamentos cuentan con las seguridades necesarias para proteger los Bienes de la Institución?	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>7.-</b>	¿Se realizan Actas de Entrega-Recepción de los bienes, cuando hay cambio de custodio?	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>8.-</b>	8.- Se dan de baja los Bienes que se encuentran obsoletos?	<b>14</b>	<b>1</b>

Elaborado por: Socorro Pazmay

Podemos concluir que existe una planificación anual para la adquisición son de los Bienes de Larga Duración, los mismos que son usados solo para fines Institucionales.

Las características de los Bienes de larga Duración satisfacen las necesidades para el desarrollo del trabajo de cada una de las oficinas y departamentos.

El número de los Equipos de cómputo de las oficinas es el adecuado para la realización sus funciones.

Generalmente el personal está capacitado para el manejo de los Equipos de Cómputo. Ya que en la mayoría de las oficinas cuentan con programas comunes.

Todas las oficinas y departamentos cuentan con las seguridades necesarias para proteger los bienes.

Se realizan actas entrega recepción y constataciones físicas y se dan de baja los bienes que se encuentran obsoletos.

## **1. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS SEGUIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Se procedió a revisar la documentación requerida para la adquisición de los Bienes de Larga Duración, durante el año 2010. Y se constató lo siguiente

- Oficio de solicitud para la compra del Bien
- Autorización por parte de la Máxima Autoridad.
- Certificación de partida presupuestaria.
- Proforma del bien.
- Autorización de la proforma por el proveedor.

- Cuadro Comparativo.
- Factura
- Transferencia de los valores.
- Compra
- Ingreso a Bodega
- Egreso Acta Entrega Recepción de Activos Fijos.

## **2. REVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO.**

Luego de revisar y analizar los resultados obtenidos en las encuestas se pudo observar que no existen mantenimiento a los equipos de cómputo de la Institución.

## **3. CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

No existen constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración del año 2009 -2010. El equipo de auditores procedió a realizar la constatación de los bienes de larga duración y se determinaron que varios equipos de cómputo están obsoletos.

## **4. REVISAR EL PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

Al verificar el procedimiento que el Colegio Nacional José de la Cuadra realiza para dar de baja los bienes, se pudo apreciar que no cumple con los requisitos del Reglamento General de Bienes del Sector público, pero debido a que no

existen actas de constataciones físicas de los equipos de cómputo del año 2009 y no se obtuvo el listado de los equipos obsoletos.

### 3.29. FASE III. EXAMEN DETALLADO DE ÁREAS CRÍTICAS

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ÁMBITO.** Bienes de Larga Duración del Colegio José de la Cuadra”

**OBJETIVO.** Realizar una evaluación de las otras críticas y establecer hallazgos con las deficiencias encontradas.

**Tabla N° 18**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADOR POR:	
			AUDITOR	FECHA
1.-	Evaluar el control Interno de los Bienes de Larga Duración de la Institución.	Hojas de Apuntes	S.P	09-07-2010
		ELABORADO POR:		FECHA: 2010-07-09
		REVISADO POR:		FECHA:

Elaborado por: Socorro Pazmay

### **3.30. HOJA DE APUNTES N.-1**

**TÍTULO DEL HALLAZGO:** DEMORA EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION.

**CONDICIÓN.**

Los procedimientos internos en la adquisición de los Bienes de Larga Duración son muy prolongados desde la fecha de solicitud hasta la fecha de pago

**CRITERIO.**

La adquisición de los Bienes de Larga Duración debe realizarse en forma inmediata de la solicitud.

**CAUSA-**

Falta de coordinación y agilidad por parte de los funcionarios de cada oficina involucrada en los procedimientos de adquisición.

**EFFECTO.-**

Retraso en las actividades normales de la oficina que requieren el bien o equipo y por ende de toda la Institución.

REF., P/T

Copias, documentos de adquisición de los bienes.

## **HOJA DE APUNTES N.- 2**

### **TÍTULO DEL HALLAZGO: FALTA DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

#### **CONDICIÓN.**

No se da mantenimiento a los equipos de cómputo del Colegio.

#### **CRITERIO.**

Los funcionarios del Colegio, deben velar constantemente por el mantenimiento de los bienes y equipos de cómputo que están a cargo con el fin de conservar su estado óptimo y prolongar su vida útil.

#### **CAUSA.**

No existen programas de mantenimiento preventivo para los bienes y equipos de cómputo.

#### **EFECTO**

Los bienes y equipos no se pueden conservar en óptimas condiciones provocando su mal funcionamiento.

#### **REF. P/T**

Cuestionario de control interno

### **HOJA DE APUNTES N.- 3**

**TÍTULO DEL HALLAZGO:** NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FISICAS DE BIENES DE LARGA DURACION.

**CONDICIÓN.-**

No existen constataciones físicas de Bienes de larga duración en forma periódica.

**CRITERIO.**

Deben efectuarse constataciones físicas de bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

**CAUSA.**

Falta de evaluación de la ejecución del POA ya que en el año2008 las oficinas no tenían planificado esta actividad.

**EFFECTO.**

No se lleva un control adecuado de los bienes de larga duración y no se cuenta con un inventario depurado de los mismos ya que sin esta constatación no se puedan dar de baja los bienes que pudieron encontrarse obsoletos.

REF. P/T

Oficios del 03/07/2010 solicitando acatas sin obtener respuesta.

## **HOJA DE APUNTES N.- 4**

**TÍTULO DEL HALLAZGO.** LOS EQUIPOS DE COMPUTO NO SE UTILIZAN PARA LOS FINES PREDESTINADOS.

**CONDICIÓN.**

Una parte de los equipos de cómputo adquiridos en forma de comodato han sido utilizados en varias oficinas de la institución.

**CRITERIO.**

Los equipos de cómputo deben ser utilizados para los fines predestinados por la institución.

**CAUSA.-**

Falta de control de los bienes de larga duración.

**EFFECTO.**

Las actividades que estuvieron planificadas a ejecutarse mediante la utilización de estos equipos no se podrán desarrollar óptimamente y no se podrán determinar responsabilidades directas en caso de daños en los mismos.

**REF.P/T**

Actas de constataciones físicas de los equipos de Cómputo realizadas por Auditoria.



### 3.31. FASE IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ÁMBITO.** BIENES DE LARGA DURACION DEL COLEGIO JOSE DE LA CUADRA

**OBJETIVOS.** COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y ELABORAR EL INFORME FINAL.

**Tabla N 19**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR:	
			AUDITOR	FECHA
1.-	Elaborar el informe de auditoría mediante las hojas de apuntes.	Papeles de trabajo	S.P	13/07-2010
2.-	Preparar convocatorias a la sesión final de lectura del borrador del informe a los empleados relacionados con la Auditoria.	Convoca.	S.P	13/07/2010
3.-	Asistir a la reunión de comunicaciones de resultados y elaborar una acta de la misma haciendo suscribir a todos los asistentes.	Acta de confr.-	S.P	17/07/2010
4.-	Elaborar el informe definitivo incluyendo las observaciones difundidas en la sesión final	Informe final	S.P	24/07/2010
			ELABORADO POR:	FECHA: 2010-07-09
			REVISADO POR:	FECHA:

Elaborado por: Socorro Pazmay

## MATRIZ DE PONDERACIÓN

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada  $\text{Calificación total} * 100 = 21 * 100 = 21\%$

Ponderación total 99

### Tabla de riesgo y confianza de %

Tabla N 20

CONFIANZA	RANGO	RIESGO
BAJO	15-50%	ALTO
MEDIO	51-75%	MEDIO
ALTO	76-99%	BAJO

Elaborado por: Socorro Pazmay

### RESULTADO

CONFIANZA BAJO

RIESGO ALTO

### Propuesta

### **3.32. CONVOCATORIAS**

Quito, 12 de agosto de 2010

#### **CONVOCATORIA**

De conformidad a lo dispuesto en la Orden de Trabajo N.- 012-2010 del 25 de Junio del 2010 se convoca a las Autoridades y Empleados del Colegio Nacional José de la Cuadra. A la conferencia de lectura del Borrador del Informe de Auditoria al Componente de Bienes de Larga Duración, que se llevara a cabo del días viernes 15 de agosto de 2010 a las 10.30hs. en el Aula de Audiovisuales ubicado en la calle Antonio Rodríguez, s/n y Av. Tnte. Hugo Ortiz.

Atentamente,

Ing. María Fernanda Fiallos.

**JEFE DE EQUIPO DE LA AUDITORÍA**

**II DE LA CONTRALORÍA.**

**Quito, 15 de Agosto de 2010**

En la ciudad de Quito a los quince días del mes de agosto del dos mil diez de conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo N.-012-2010-del 25v de junio de 2010, siendo las 10,30 minutos, nos reunimos en el Aula de Audiovisuales del Colegio, ubicado en la calles Antonio Rodríguez, s21 y Av. Tnte Hugo Ortiz, por una parte la Ing. Marco Alvear Supervisor, y la María Fernanda Fiallos. Jefe de Equipo de la Auditoria II. , Con la finalidad de dar lectura al borrador del informe del Examen Especial, al Componente de los Bienes de Larga Duración, del Colegio Nacional José de la Cuadra”

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad suscriben la presente acta las personas que han intervenido en la presente conferencia.

Ing. Marco Alvear.

Inga, María Fernanda Fiallos

SUPERVISOR

JEFE DE EQUIPO DE LA AUDI-II

**Tabla N° 21**

<b>NÓMINA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
Lic. Mariana Lozano Ch.	RECTORA	
Dr., Juan Molina H.	VICERRECTOR	
Dra. Gloria Romero	INSPECTORA	
Ing. Santiago Martínez	COLECTOR	
Lic. Kevin Romero	CONTADOR	
Lic. Ana Remachi	SECRETARIA.	

Elaborado por: Socorro Pazmay

### Confiabilidad del Sistema Financiero.

El sistema contable a nivel del sector público se base en el principio de Contabilidad Gubernamental del Devengado, mediante el cual se reconocen y se registran los derechos o las obligaciones, en el momento en que se generan, haya no la presencia de dinero.

Desde el año 2008 para el procesamiento de la información se utilizo el sistema de ESIGEF Y EL ESIPREN, se obtienen reportes contables y presupuestarios de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

### Equipo Multidisciplinario y distribución del tiempo.

**Tabla N° 22**

N.-	ACTIVIDADES	PROFESIONALES REQUERIDOS	TIEMPO ESTIMADO	INCIO	TÉRMINO
1	Examen Especial	1	30 días	24/10/2011	23/11/2011

Elaborado por: Socorro Pazmay

De la siguiente planificación, se desprende que el tiempo asignado en la orden de trabajo de 30 días laborables, la distribución de tiempo es la siguiente.

- Planificación y programación 5 d/h
- Evaluación y Control Interno 5 d/h
- Examen detallado de la área examinada 10 d/h
- Elaboración del borrador del informe 10 d/h
- Prorroga. 5 d/h

**TOTAL                    35 DIAS**

Aprobado

## 3.33. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Tabla N° 23

N.	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
<b>1.-</b>	<b>COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>5</b>			
1.1	¿Se ha formulado un código de ética que difunde valores y principios para garantizar transparencia en los procesos de adquisición?	1			
1.2	¿Los servidores relacionados con las adquisiciones conocen la existencia de sanciones por procedimientos irregulares?	1			
1.3	¿Se ha definido las funciones de los responsables de las adquisiciones?	1			
1.4	Se ha definido procesos de adquisiciones de cumplimiento obligatorio?	1			
1.5	Establece reglamento que establezca los niveles de autorización para las adquisiciones y contratos de servicios de ínfima cuantía?	1			
<b>2.-</b>	<b>COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGO</b>	<b>6</b>			
2.1	¿Los objetivos de la entidad son conocidos por los funcionarios?	1			

2.2	¿Se evalúa en desempeño de cada área con relación a la misión institucional?	1			
2.3	¿Se revisa precios de adquisiciones de ínfima cuantía?	1			
2.4	¿La entidad cuenta con un plan operativo para las adquisiciones de bienes?	1			
2.5	¿Los planes operativos están aprobados por la máxima autoridad?	1			
2.6	¿Se cumplen los cronogramas establecidos en los planes operativos?	1			
<b>3.-</b>	<b>COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>5</b>			
3.1	¿Existe un presupuesto que expresa en recursos económicos para las adquisiciones?	1			
3.2	¿Se ha definido políticas para las adquisiciones de bienes de larga duración?	1			
3.3	¿Estas políticas están difundidas en los servidores responsables?	1			
3.4	¿Se ha instituido la obligación de practicar verificaciones físicas de los bienes adquiridos?	1			
3.5	¿La colecturía efectúa los desembolsos para cumplir la obligaciones de cualquier	1			

	naturaleza?				
<b>4.-</b>	<b>COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>4</b>			
4.1	¿Existe la obligación de generar reportes periódicos  De las adquisiciones para conocimientos de las autoridades?	1			
4.2	¿La administración financiera aplica para su gestión tecnología informática con el fin de optimizar tiempo de procesos?	1			
4.3	¿Existe comunicación de novedades con respecto a los procesos de adquisiciones que presenten dificultades?	1			
4.4	¿Los datos que reciben el personal son comunicados en claridad y efectividad?	1			
<b>5.-</b>	<b>COMPONENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL.</b>	<b>2</b>			
5.1	¿Se ha establecido un sistema de control y supervisión en los procesos de adquisiciones?	1			
5.2	¿La máxima autoridad brinda importancia a las recomendaciones de la auditoría en material de adquisiciones?	1			

Elaborado por: Socorro Pazmay



### 3.34. MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

#### NIVEL DE CONFIANZA

Tabla N °24

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Elaborado por: Socorro Pazmay

### 3.35. TABULACIÓN DE RESULTADOS

Tabla N° 25

OR	PREGUNTAS	SI	NO
1.-	¿Existe una planificación anual para la adquisición de Bienes de Larga duración?	15	0
2.-	¿Los Bienes de larga Duración son utilizados solo para fines Institucionales?	15	0
3.-	La cantidad y características de los Bienes de Larga Duración satisfacen las necesidades de su trabajo?	13	2

<b>4.-</b>	¿Las personas que trabajan en las oficinas o departamentos, están capacitados para manejar los equipos de cómputo?	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>5.-</b>	¿Se realizan constataciones físicas a los Bienes de Larga Duración?	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>6.-</b>	¿Las oficinas y Departamentos cuentan con las seguridades necesarias para proteger los Bienes de la Institución?	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>7.-</b>	¿Se realizan Actas de Entrega-Recepción de los bienes, cuando hay cambio de custodio?	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>8.-</b>	8.- Se dan de baja los Bienes que se encuentran obsoletos?	<b>14</b>	<b>1</b>

Elaborado por: Socorro Pazmay

Podemos concluir que existe una planificación anual para la adquisición son de los Bienes de Larga Duración, los mismos que son usados solo para fines Institucionales.

Las características de los Bienes de larga Duración satisfacen las necesidades para el desarrollo del trabajo de cada una de las oficinas y departamentos.

El número de los Equipos de cómputo de las oficinas es el adecuado para la realización sus funciones.

Generalmente el personal está capacitado para el manejo de los Equipos de Cómputo. Ya que en la mayoría de las oficinas cuentan con programas comunes.

Todas las oficinas y departamentos cuentan con las seguridades necesarias para proteger los bienes.

Se realizan actas entrega recepción y constataciones físicas y se dan de baja los bienes que se encuentran obsoletos.

Duración en forma periódica.

**CRITERIO.**

Deben efectuarse constataciones físicas de bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

**CAUSA.**

Falta de evaluación de la ejecución del POA ya que en el año 2008 las oficinas no tenían planificado esta actividad.

**EFEECTO.**

No se lleva un control adecuado de los bienes de larga duración y no se cuenta con un inventario depurado de los mismos ya que sin esta constatación no se puedan dar de baja los bienes que pudieron encontrarse obsoletos.

REF. P/T

Oficios del 03/07/2010 solicitando acatas sin obtener respuesta.

## **HOJA DE APUNTES N.- 4**

**TÍTULO DEL HALLAZGO.** LOS EQUIPOS DE COMPUTO NO SE UTILIZAN PARA LOS FINES PREDESTINADOS.

**CONDICIÓN.**

Una parte de los equipos de cómputo adquiridos en forma de comodato han sido utilizados en varias oficinas de la institución.

**CRITERIO.**

Los equipos de cómputo deben ser utilizados para los fines predestinados por la institución.

**CAUSA.-**

Falta de control de los bienes de larga duración.

**EFFECTO.**

Las actividades que estuvieron planificadas a ejecutarse mediante la utilización de estos equipos no se podrán desarrollar óptimamente y no se podrán determinar responsabilidades directas en caso de daños en los mismos.

**REF.P/T**

Actas de constataciones físicas de los equipos de Cómputo realizadas por Auditoria.

## **HALLAZGOS DE LA AUDITORIA**

La palabra hallazgo en la Auditoria, se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoria debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos.(condición, criterio , causa y efecto)y obviamente que sean de interés para la Institución auditada.

### **CONDICIÓN.-**

Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con su operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, el criterio no está aplicando no se esté logrando parcialmente.

### **CRITERIO**

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación en la condición actual. Entre los principales criterios típicos tenemos.

- Disposiciones por escrito
- Sentido común
- Experiencia del auditor
- Indicadores de gestión
- Opiniones independientes de expertos.
- Instrucciones escritas.

**EFFECTO.-**

Son los resultados adversos, reales potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo, Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia. A raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

**CAUSA.-**

Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición, o el motivo o motivos por el que no se cumplió el criterio. Basta indicar en el informe de auditoría, que determinado problema existe porque alguien no cumplió un criterio para convencer al lector. Entre las principales causa podemos señalar las siguientes.

- Falta de capacitación
- Falta de comunicación
- Falta de conocimiento
- Negligencias o descuido.
- Falta de recursos.
- Falta del buen juicio
- Falta de supervisión
- Falta de voluntad para cambiar.

## **CAPITULO IV**

### **4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

A través del análisis y estudio realizado al Componente de Bienes de Larga Duración del Colegio Nacional José de la Cuadra de la ciudad de Quito, se ha podido llegar a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

#### **4.1.1. CONCLUSIONES.**

Se pudo detectar que en esta Institución no existe un manual de contenga las disposiciones generales establecidas para la administración y control de los Activos Fijos en el sector Público.

Se pudo observar que no todos los bienes se encuentran codificados de acuerdo lo que dispone en el manual de administración y control de los activos fijos del sector público.

Al realizar las constataciones físicas de los bienes de larga duración en el plantel, se detectó que los mismos son trasladados de una dependencia administrativa a otra, sin contar con la respectiva autorización de la persona responsable del bien lo que ocasiono dificultad al momento de la constatación.

Se determinó que la Institución no realiza constataciones físicas como lo determina la ley, lo que ha ocasionado desorden en la información reflejando aun los valores del costo histórico sin que esta hayan sido revalorizados y actualizados, subestimando el patrimonio del plantel.

Al examinar los procedimientos de ingresos de los activos fijos al establecimiento se observó que no existen actas entrega – recepción, sin determinar la responsabilidad y custodio de los mismos

Al realizar la verificación de las actas de baja de los bienes que se encuentran obsoletos se observó que no tenía la persona que es el custodio de los bienes.

#### **4.1.2. RECOMENDACIONES**

La Señora Rectora dispondrá al Señor Colector y contador aplicar la codificación de los bienes de acuerdo al manual de administración y control de activos fijos.

Se recomienda a la Sra. Rectora, designar una comisión para que efectué constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, diligencia que se dejara constancia escrita en las actas respectivas.

La máxima autoridad dispondrá a la comisión económica al Colector y Contadora, realicen la correspondiente acta de entrega recepción a los responsables de las diferentes dependencias a fin de que actualicen los inventarios y determine responsabilidad respectiva.

La Sra. Rectora dispondrá al Sr, Colector y Contador, a realizar las respectivas actas de responsabilidad de los bienes por cada departamento.

Al realizar la verificación de las actas de baja de los bienes que se encuentran obsoletos se observó que no tenía la persona que es el custodio de los bienes.

Se recomienda a la Sra., Rectora, que disponga al Sr. Custodio de los bienes realizar en forma inmediata las actas de baja de todos los bienes que se encuentran obsoletos



## **BIBLIOGRAFÍA**

ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES, Reglamento Interno del Colegio Nacional Velasco Ibarra.

M.E.F., 2004, Catálogos de Cuentas

M.E.F., 2004, Clasificador de Ingresos y Gastos

M.E.F., 2004, Normas Técnicas de Control Interno.

M.E.F., 2004, Normas Técnicas de Presupuesto.

M.E.F., 2004, Principios del Sistema de Administración Financiera.

M.E.F., 2004, Principios y normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

REGISTRO OFICIAL N° 211, Reglamento de Cauciones.

REGISTRO OFICIAL N° 258, Reglamento General de Bienes del Sector Público.

REGISTRO OFICIAL N° 258, Reglamento para la distribución de bienes muebles obsoletos o fuera de uso.

REGISTRO OFICIAL N° 26, Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no Considerados Activos Fijos.

REGISTRO OFICIAL N° 59, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

REGISTRO OFICIAL, N° 595, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento.

ANEXOS

**ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

COLEGIO NACIONAL "JOSÉ DE LA CUADRA"

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL BIEN: CALCULADORA ELÉCTRICA MARCA CASIO

FECHA DE ADQUISICIÓN: 26 – 06 – 2010

**CÓDIGO DEL BIEN**

1.4.0.1.02	1.4.01.02.13	1.4.01.02.13.INS
------------	--------------	------------------

## REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

<b>COLEGIO NACIONAL "JOSÉ DE LA CUADRA"</b> <b>REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</b>				
N°. 001 Fecha: 15 – 04 – 2010 Unidad Administrativa: SECRETARIA <span style="float: right;">Código: 1.4.01.03.01.S</span>				
<b>ORIGEN DEL BIEN</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>COMPRA</span> <span>FABRICACIÓN</span> <span>TRANSFERENCIA</span> <span>REPOSICIÓN</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <b>X</b> </div>				
DOCUMENTOS HABILITANTES: PROFORMAS, FACTURA N° 0038 CHQ. N. 043				
VALE N. 776				
<b>COD. DEL BIEN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.4.01.03.01.S	Computador Itel Seleron de 700 MHZ placa 156 procesador Intel Seleron disco duro de 20 GB 128 en RAM CD ROM – 52, tarjeta de socio 3D, tarjeta de video AGP incorporado tarjeta de red 10/100 fax MODEM de 56,6 kbps, parlantes, teclado, micrófonos, y Mouse.	\$ 500,00		
<b>CONTROL CONTABLE</b>		<b>ADQUISICIONES</b>		<b>ACTIVOS FIJOS</b>
<b>CONTADOR</b>		<b>AGENTE DE COMPRAS</b>		<b>CAUSIONADO</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

## CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

<b>COLEGIO NACIONAL "JOSÉ DE LA CUADRA"</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSPECCIÓN      CÓDIGO: 1.4.01.02 USUARIO LIC.      CÓDIGO 1.2.01.02.01.INS						
						DEVOLUCIÓN DEL BIEN
FECHA	REPORTE DE INGRESO	COD. DE BIEN	DESCRIPCIÓN	ACTA U OFICIO DE ENTREGA	TRASPASO	NUEVO USUARIO
15-05-10	N. 024 - 10	1.4.01.02	Amplificador marca Sound Trak J15	Acta N 0043	N. 03-10	1.4.01.02.01.INS
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....  						
ENTREGUE CONFORME          ----- ADMINIST. DE A. FIJOS		RECIBÍ CONFORME          ----- USUARIO		CONTROL UNIDAD          ----- RESPONSABLE		VISTO BUENO          ----- JEFE UND. ADM.

## COLEGIO NACIONAL "JOSÉ DE LA CUADRA"

## INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROVINCIA: Pichincha

CANTÓN: Quito

UNIDAD ADMINISTRATIVA. INSPECCIÓN GENERAL

RESPONS. DE LA UNIDAD: Dra. Gloria Romero

CÓDIGOS

ANTERIOR	ACTUAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	B	R	M	OBSERVACIONES
1.4.01.02.01		Amplificador	SOUND	J.1.5	9484372	PLATA	150	100	X			
1.4.01.02.02		Tocadiscos	SONY	PSLX	439506	NEGRO	100	60			X	
1.4.01.02.03		BOCINA	BELL	BELL	16-60W	AZUL	60	30		X		
SUMAN \$								180				
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD												
ENTREGUE			RECIBÍ			VISTO BUENO			TOMA FÍSICA			
JEFE DE ACT. FIJOS			RESPONS. UNID. ADMINIST.			JEFE UNIDAD ADM.			DELEGADO DEL FINANCIERO			

## CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN

<b>COLEGIO NACIONAL "JOSÉ DE LA CUADRA"</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN</b>								
CÓDIGO CONTABLE... 1.4.01.03.01.....								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA						CÓDIGO 1.4.01.03.01.S		
CLASE DEL BIEN: EQUIPOS Y PAQUETES INFORMÁTICOS						ORDINAL DEL BIEN: 01		
REPORTE DE INGRESO N. 03						COMPROBANTE DE EGRESO N. 776		
VIDA ÚTIL ESTIMADA. 5 AÑOS								
FECHA	DESCRIPCIÓN		COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO		
24-09-10			\$ 500,00		100	400		
TENENCIA				CONSTATAIONES FÍSICAS				
FECHA	TRASPASO Nº	CÓDIGO UNIDAD	USUARIO	FECHA	ACTA	BUENO	REGULAR	MALO
30-09-10				28-07-10	023	X		
PERIODO DE DEPRECIACIÓN		VALOR A DEPRECIAR		CUOTA DEPRECIACIÓN		DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
2010		50		50		100		
OBSERVACIONES:								
.....								
.....								

